

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

88.01.8020

№ 16

г. Ковдор

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения  
родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район» (в редакции постановления администрации Ковдорского района от 16.10.2013 № 671) администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ковдорского района от 07.03.2014 № 179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

2.2. Постановление администрации Ковдорского района от 23.05.2014 № 375 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава  
Ковдорского района**



**С.Б. Сомов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ковдорского района

от 28.01.2020 № 16

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям  
(иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются родители, опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства на территории муниципального образования Ковдорский район, уполномоченным представителям организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в которые несовершеннолетние помещены под надзор (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) уполномоченных представителей.

**1.3. Информация о месте предоставления государственной услуги**



1.3.1. Информация об администрации Ковдорского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru);
- адрес электронной почты: [orgotdel@kovadm.ru](mailto:orgotdel@kovadm.ru);
- справочные телефоны: (81535) 72350;
- факс: (81535) 72350;

Режим работы:

понедельник-четверг: с 8:30 до 17:00, обед с 12:45 до 14:00;

пятница: с 8:30 до 16:45, обед с 12:45 до 14:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.2. Информация об органе, уполномоченном администрацией на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган): Сектор по социальной работе администрации Ковдорского района

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д.1, каб.8;
- адрес электронной почты: [i.iosifova@kovadm.ru](mailto:i.iosifova@kovadm.ru); [i.elkina@kovadm.ru](mailto:i.elkina@kovadm.ru);
- телефон специалиста: (81535) 73609;
- время приема граждан:

понедельник, среда: с 15:00 до 17:00;

четверг: с 9:00 до 12:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются уполномоченным органом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам



корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, уполномоченного органа;
- б) сведения о графике работы администрации, уполномоченного органа;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет сектор по социальной работе администрации Ковдорского района в соответствии с Положением о секторе по социальной работе, утвержденным распоряжением администрации Ковдорского района от 24.08.2018 № 70-к.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Федеральной службой судебных приставов России (далее - ФССП России) в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее - Росреестр, выписка из ЕГРН);

- МКУ «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального района Мурманской области» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Ковдорского района (далее - отдел ЗАГС):

а) в части получения сведений из акта записи о рождении в объеме справки формы N 25;

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, в части получения сведений из акта записи о заключении брака (начиная с 01.01.2021).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- Постановление администрации Ковдорского района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-ей) (приложение № 13 к настоящему административному регламенту);

- Постановление администрации Ковдорского района о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ей) на совершение сделки с его (ее) имуществом (приложение № 14 к настоящему административному регламенту);

- Постановление администрации Ковдорского района об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-ей) (приложение № 15 к настоящему административному регламенту);

- Постановление администрации Ковдорского района об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ей) на совершение сделки с его (ее) имуществом (приложение № 16 к настоящему административному регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.



Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации <1>;

-----

<1> "Российская газета", 25.12.1993, N 237.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

-----

<2> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;

-----

<3> "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Жилищным кодексом Российской Федерации <1>;

-----

<4> "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.

- Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» <5>;

-----

<5> "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959.



- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» <6>;

-----

<6> «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <7>;

-----

<7> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» <8>;

-----

<8> «Российская газета», 29.07.2006, N 165.

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» <9>;

-----

<9> «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <10>;

-----

<10> «Российская газета», 30.07.2010, N 168.

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» <11>;

-----

<11> «Мурманский вестник», 19.12.2007, N 241, стр. 7.

- Уставом муниципального образования Ковдорский район <14>.

-----

<14> «Ковдорчанин», 23.06.2005, N 25.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации Ковдорского района в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители или их уполномоченные представители представляют в уполномоченный орган заявление согласно приложениям N 1 - 10 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

2.6.1.1. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего(-них) при наличии одного из следующих документов:

а) сведения из акта записи о рождении несовершеннолетнего(-них) в объеме справки формы N 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено;

д) справка (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

е) копия нотариально удостоверенного согласия второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего(-них) нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного(-ных) при обращении за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного(-ных) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.2. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей или их уполномоченных представителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;



в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П.

2.6.1.3. Копия нотариально удостоверенной доверенности Заявителей, выданная их уполномоченным представителям.

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-них).

2.6.1.5. Сведения о регистрации несовершеннолетнего(-них) по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.6. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним(-ними) опеки (попечительства).

2.6.1.7. Копия одного из документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них), не достигшего(-ших) возраста четырнадцати лет или перемену имени Заявителей, или перемену имени несовершеннолетнего(-них), достигшего(-ших) возраста четырнадцати лет:

а) решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них);

б) копия свидетельства о заключении брака Заявителей;

в) копия свидетельства о расторжении брака Заявителей;

г) копия свидетельства о перемене имени Заявителей;

д) копия свидетельства о перемене фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.1.8. Письменное согласие несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет на совершение сделки.

2.6.1.9. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество при совершении сделок купли-продажи, дарения, мены:

2.6.1.9.1. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого или обмениваемого недвижимого имущества.

2.6.1.9.2. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое или обмениваемое недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;
- е) договор о долевом участии в строительстве нового жилья.

2.6.1.9.3. Выписка из ЕГРН на отчуждаемое или обмениваемое недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему(-ним), и приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним), обмениваемое недвижимое имущество.

2.6.1.9.4. Договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита (в случае приобретения жилого помещения по ипотеке).

2.6.1.10. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделок по определению долей собственности на недвижимое имущество или по определению долей собственности на недвижимое имущество в натуре:

2.6.1.10.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.10.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество.

2.6.1.10.3. Копия плана экспликации на недвижимое имущество.

2.6.1.11. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделки по отказу от преимущественного



права покупки недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) в собственность несовершеннолетнему(-ним):

2.6.1.11.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.11.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.11.3. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу недвижимого имущества, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.12. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретаемое в собственность несовершеннолетнему недвижимое имущество при совершении сделки залога:

2.6.1.12.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.12.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним).

2.6.1.12.3. Извещение кредитной организации о предоставлении ипотеки.

2.6.1.12.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого в собственность несовершеннолетнему(-ним) недвижимого имущества.

2.6.1.13. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы при совершении сделки по отчуждению иного движимого и (или) недвижимого имущества:

2.6.1.13.1. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое взамен отчуждаемого имущества в собственность несовершеннолетнему(-ним):

а) договор купли-продажи;

б) договор мены;

в) договор дарения;

г) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;

д) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;

е) паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;

е) документы, подтверждающие право несовершеннолетнего(-них) на иное имущество.

2.6.1.13.2. Сведения из ЕГРН на имеющиеся в собственности несовершеннолетнего(-них) объекты иного недвижимого имущества.

2.6.1.14. Правоустанавливающие документы на имущество при совершении сделок по разделу наследственного имущества несовершеннолетнего(-них):

2.6.1.14.1. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию несовершеннолетнего(-них) на наследственное имущество.

2.6.1.14.2. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию отдельного лица (лиц), с которыми заключается соглашение о разделе наследственного имущества.



2.6.1.15. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего(-них) при совершении сделки по сдаче в аренду или внаем:

2.6.1.15.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.15.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них).

2.6.1.15.4. Копия проекта договора аренды или найма недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего(-них).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "е" подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, подпунктах "б", "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.7, подпунктах "а", "б", "в", "г", "е", "е", подпункта 2.6.1.9.2, подпунктах 2.6.1.9.4, 2.6.1.9.5, подпунктах "а", "б", "в", "г", "е" подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах 2.6.1.10.3, 2.6.1.10.4, подпунктах "а", "б", "в", "г", "е" подпункта 2.6.1.11.1, подпункте 2.6.1.11.4, подпунктах "а", "б", "в", "г", "е" подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.3, 2.6.1.12.5, 2.6.1.13.1, 2.6.1.13.3, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, 2.6.1.14.3, подпунктах "а", "б", "в", "г", "е" 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.3, 2.6.1.15.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении уполномоченного органа и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте "а" подпункта 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего:

- органом опеки и попечительства муниципального образования Ковдорский район находится в распоряжении уполномоченного органа и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования Ковдорский район Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в уполномоченный орган.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(-ними) в произвольной форме в уполномоченном органе в присутствии Заявителей и заверяется подписью муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "е" подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.3, подпунктах "б", "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.7, подпунктах "г", "е", "е" подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.4, подпунктах "г", "е" подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах "г", "е" подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах "г", "е" подпункта 2.6.1.12.1, подпункте 2.6.1.12.3, подпунктах "г", "д" подпункта 2.6.1.13.1, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, подпунктах "г", "е" подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители должны получить самостоятельно в отделах ЗАГС, в судах, у нотариусов, в кредитных организациях, организациях по строительству жилья и предоставить в уполномоченный орган.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "а", "г", "д" подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте "д" подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте "д" подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте "д" подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте "д" подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте "д" подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. При обращении Заявителей непосредственно в уполномоченный орган оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если Заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;

- установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(-них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителям государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Вход в помещение, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

2.10.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.



2.10.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

## **2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.12.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом в форме постановления администрации Ковдорского района;
- выдача Заявителям постановления администрации Ковдорского района.

### **3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителями в уполномоченный орган Заявления согласно приложениям N 1 - 10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителей непосредственно в уполномоченный орган муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителям;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению N 12 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам.

При установлении факта непредоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, уведомляет Заявителей о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.



При согласии Заявителей устранить выявленные недостатки муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает внимание Заявителей на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах "а", "г", "д" подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте "д" подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте "д" подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте "д" подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте "д" подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте "д" подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся Заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его в Росреестр, МВД России, ФССП России, МКУ МФЦ, отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

#### 3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий, ответственный за представление государственной услуги, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции;

- в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в уполномоченный орган Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) направляет Заявление для регистрации в электронной форме регистрации в базе данных программы "Дело" и после получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в уполномоченный орган оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

**3.3. Принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**



3.3.1. Решение о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего(-них) принимается уполномоченным органом в форме постановления администрации Ковдорского района при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в форме постановления администрации Ковдорского района.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии приложенных к Заявлению документов.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения постановлений администрации Ковдорского района один экземпляр постановления администрации Ковдорского района подшивает в папку постановлений.

#### **3.4. Выдача Заявителям постановления администрации Ковдорского района**

3.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня получения администрации Ковдорского района направляет Заявителям экземпляр постановления администрации Ковдорского района простым почтовым отправлением по адресу Заявителей или лично вручает Заявителям.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) с постановлением администрации Ковдорского района направляются все представленные ими документы.

#### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением об

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

3.5.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет глава Ковдорского района, либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственными за



предоставление государственной услуги.

#### **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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Ковдорского района или руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации или уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и

направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в случаях предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего



государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Нормы настоящего раздела не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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 пунктом 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу (дарение) жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

с одновременным (последующим) приобретением в собственность ребенку (детям) жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (всего жилого помещения) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_

В связи с приобретением жилого помещения по ипотеке \_\_\_\_\_  
(название кредитной организации)

Просим разрешить залог приобретаемого в собственность несовершеннолетнему (-ним) жилого помещения (\_\_\_\_ доли жилого помещения) в силу закона.

Сделку совершаем(-ю) в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копии(-ю) свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли (всего жилого помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_ от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Несовершеннолетнему(-ним) на праве собственности принадлежит жилое помещение состоящее из \_\_\_\_\_,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли (все жилое помещение), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем(-ю)

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (комнаты, \_\_\_\_\_-х комнатной квартиры), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))

Сделку совершаем(-ю) в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

В связи с объективной невозможностью приобретения в собственность несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) жилого помещения (доли жилого помещения) на средства от продажи принадлежащего ему (им) имущества обязуемся (-юсь) денежные средства от сделки зачислить на его (их) лицевой счет.

Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) факт зачисления денежных средств.

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на жилое помещение состоящее из

\_\_\_\_\_ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу:

\_\_\_\_\_,  
от имени несовершеннолетнего(-них) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетнего(-них))

По соглашению несовершеннолетнему(-ним) в собственность определяется \_\_\_\_\_ доля собственности указанного жилого помещения, \_\_\_\_\_ комнаты жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м в указанном жилом помещении.

Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копию соглашения и копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на залог \_\_\_\_\_ доли жилого помещения  
состоящего из \_\_\_\_\_

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_,  
приобретаемой в собственность несовершеннолетнему(-ним) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 6  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу \_\_\_\_\_ доли имущества в виде \_\_\_\_\_,  
(указывается вид имущества, его характеристика, реквизиты)  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))  
с одновременным приобретением в собственность несовершеннолетнему(-ним)

\_\_\_\_\_ (указывается вид имущества, его характеристика)  
с зачислением денежных средств от сделки на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).  
Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них) на приобретенное имущество или копию(-и) выписки лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) зачисление денежных средств.

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на обмен жилого помещения, состоящего из

\_\_\_\_\_,  
(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу \_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_,  
(одной, двух, трех и т.д. комнат, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Обязуемся(-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства администрации Ковдорского района копию(-и) свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 8  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения о разделе наследственного имущества от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))  
по свидетельству о праве на наследство по закону (по завещанию) \_\_\_\_\_  
на следующих условиях:

(реквизиты свидетельства)

- несовершеннолетнему(-ним) от наследников \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_  
- от несовершеннолетнего(-них) наследнику(-ам) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение договора аренды недвижимого имущества в виде \_\_\_\_\_

(указывается характеристика, адрес объекта недвижимого имущества)

в размере \_\_\_\_\_ доли (всего объекта недвижимости), принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

на срок \_\_\_\_\_.

Денежные средства от аренды имущества несовершеннолетнего(-них) будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 10  
к административному регламенту

Главе Ковдорского района

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение договора найма жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

на срок \_\_\_\_\_.

Денежные средства от найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему(-ним), будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю/даем свое согласие администрации Ковдорского района на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 11  
к административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %



Приложение № 12  
к административному регламенту

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

принято заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителей)

и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ковдор

О разрешении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**совершить от имени несовершеннолетнего (ей)  
сына (дочери) \_\_\_\_\_**  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о разрешении совершить от имени несовершеннолетнего (ей) сына (дочери)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

при условии \_\_\_\_\_, В  
соответствии со статьями 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации администрация  
Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Разрешить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

совершить от имени несовершеннолетнего (ей) сына (дочери)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

при условии \_\_\_\_\_,  
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в месячный срок со дня совершения сделки предоставить в администрацию Ковдорского района  
копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя  
несовершеннолетнего (ей) (копию выписки из лицевого счета несовершеннолетнего (ей),  
подтверждающую зачисление денежных средств).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Ковдорского района

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ковдор

О разрешении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**дать согласие несовершеннолетнему (ей)  
сыну (дочери)** \_\_\_\_\_

(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
Несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

при условии \_\_\_\_\_, В  
соответствии со статьями 26, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации администрация  
Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Разрешить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

совершить \_\_\_\_\_

(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

с согласия родителей \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

при условии \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в месячный срок со дня совершения сделки предоставить в администрацию Ковдорского района  
копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя  
несовершеннолетнего (ей) (копию выписки из лицевого счета несовершеннолетнего (ей),  
подтверждающую зачисление денежных средств).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Ковдорского района

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ковдор

Об отказе в разрешении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**совершить от имени несовершеннолетнего (ей)  
сына (дочери)**

(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о разрешении совершить от имени несовершеннолетнего (ей) сына (дочери)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

в соответствии со статьями 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации администрация  
Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать в разрешении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

совершить от имени несовершеннолетнего (ей) сына (дочери)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Ковдорского района

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ковдор

Об отказе в разрешении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дать согласие несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего (-ей) в соответствии с Заявлением)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(ей) в соответствии с Заявлением)

при условии \_\_\_\_\_, в  
соответствии со статьями 26, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации администрация  
Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

совершить \_\_\_\_\_

(указываются действия по совершению сделки с имуществом  
несовершеннолетнего(-их) в соответствии с Заявлением)

с согласия родителей \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Ковдорского района

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи