

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей
(мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих
несовершеннолетним»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним» (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

2 Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются:

- физические лица:
- родители несовершеннолетнего;
- несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет;
- опекун (попечитель), приемный родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, достигший возраста четырнадцати лет;
- юридическое лицо: администрация специализированного учреждения (образовательные организации, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее - администрация учреждения).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним.
- отказ в выдаче разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним (далее - мотивированный отказ).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Полный пакет документов по предоставлению государственной услуги, поступивший от граждан в отдел опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для исполнения государственной услуги заявитель предоставляет заявление с просьбой о выдаче разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним (приложение № 1,2).

К заявлению прилагаются следующие документы (приложение № 3):

- заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособного гражданина, согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет (проставляется на заявлении законных представителей);
- свидетельство о рождении, паспорт несовершеннолетнего, паспорт недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;
- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- документы, являющиеся основанием для возникновения права собственности (свидетельство о праве на наследство, договор дарения и т.п.);
- копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего, на которую будут перечислены денежные средства от продажи транспортного средства.

Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- при отсутствии родителя - копия свидетельства о смерти родителя; копия решения суда о признании родителя умершим; копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка); копия удостоверения одинокой матери и т.д.;
- при невозможности установления места нахождения родителя - сведения о нахождении в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- при ограничении родителя в родительских правах - копия решения суда об ограничении в родительских правах;
- при недееспособности родителя, при ограничении дееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;
- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам, справки из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних, органов и учреждений социальной защиты населения и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- сведения о нахождении в розыске.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- отказ заявителя предоставить собственные личные данные.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы стульями, информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.14.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.14.5. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Кормиловского муниципального района, размещаются следующие сведения:

1) сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

2) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;

5) образец заполнения заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

8) [блок-схема](#) последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

1) размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

2) размещения соответствующих сведений на официальном сайте Кормиловского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- ведения приема граждан.

2.15.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.18. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела опеки и попечительства.

2.16.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) об условиях и порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента;
- 3) о правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

2.16.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.16.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в [блок-схеме](#) (Приложение № 4 к административному регламенту):

- прием документов;
- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления или мотивированного отказа;
- регистрация постановления или мотивированного отказа;
- подписание постановления или мотивированного отказа;
- выдача постановления или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник - среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, контактный телефон и почтовый адрес, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченным органом государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию почтовой корреспонденцией.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает

принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги почтой, подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 минут.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в общем отделе Администрации Кормиловского муниципального района (далее – общий отдел) в течении 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее - уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в [п. п. 3.2.3 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает гражданину под роспись на руки, либо посредством электронной почты.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления о разрешении на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему (далее - постановление).

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему представляется на рассмотрение и подписание Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава Кормиловского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему Главой Кормиловского муниципального района, оно регистрируется в общем отделе в течение 1 рабочего дня, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 2 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления Администрации Кормиловского района о разрешении на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является наличие фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления, обстоятельств, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и председателем Комитета по образованию, подписывается Главой Кормиловского муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно

содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

3.5.4. Копии документов, предоставленных заявителем для рассмотрения заявления, обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кормиловского муниципального района (далее – должностные лица Администрации).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Администрации).

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.1.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.4. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормилковского муниципального района.

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

5.5. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на продажу
(перерегистрацию) автомобилей
(мотоциклов, других транспортных средств),
принадлежащих несовершеннолетним»

Главе Кормиловского муниципального района
Л.И. Матиенко

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
« _____ » _____ г.

Заявление

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу (перерегистрацию) _____
(автомобиля, мотоцикла, другого транспортного средства) _____ (марка,
номер государственной регистрации, другие сведения о транспортном средстве) _____
стоимостью _____. Указанное транспортное средство принадлежит на праве
собственности

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и права и интересы
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в
отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Кормиловского
муниципального района копию договора купли-продажи, свидетельства.

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на продажу
(перерегистрацию) автомобилей
(мотоциклов, других транспортных средств),
принадлежащих несовершеннолетним»

Главе Кормиловского муниципального района
Л.И. Матиенко

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
« _____ » _____ г.

Заявление

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу
(перерегистрацию) _____ (автомобиля, мотоцикла, другого транспортного
средства) _____ (марка, номер государственной регистрации, другие
сведения о транспортном средстве) _____ стоимостью
_____. Указанное транспортное средство принадлежит на праве собственности

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

**Перечень
документов, необходимых при подаче заявления
о выдаче разрешения на продажу (перерегистрацию)
автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств),
принадлежащих несовершеннолетним**

1. Заявление законных представителей о выдаче разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему;
2. Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособного гражданина, согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет (проставляется на заявлении законных представителей);
3. Свидетельство о рождении, паспорт несовершеннолетнего, паспорт недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;
4. Паспорт транспортного средства;
5. Свидетельство о регистрации транспортного средства;
6. Документы, являющиеся основанием для возникновения права собственности (свидетельство о праве на наследство, договор дарения и т.п.);
7. Копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего, на которую будут перечислены денежные средства от продажи транспортного средства.

Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- при отсутствии родителя - копия свидетельства о смерти родителя; копия решения суда о признании родителя умершим; копия справки о рождении ребенка [формы N 25](#) (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка); копия удостоверения одинокой матери и т.д.;
- при невозможности установления места нахождения родителя - сведения о нахождении в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- при ограничении родителя в родительских правах - копия решения суда об ограничении в родительских правах;
- при недееспособности родителя, при ограничении дееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;
- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам, справки из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних, органов и учреждений социальной защиты населения и т.д.).

Заявителю при подаче заявления также необходимо иметь при себе оригиналы документов, прилагаемых к заявлению.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других
транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним"

