

**Административный регламент
сектора опеки и попечительства администрации Должанского района
Орловской области по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - административный регламент), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

1.3. Сведения о заявителях:

1.3.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, и организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации Должанского района Орловской области и структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектора опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области.

1.4.1 Сектор опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области расположен по адресу: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

1.4.2. Почтовый адрес сектора опеки и попечительства: индекс 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6. Телефон: 8(48672) 2-14-71

1.4.3. Электронный адрес сектора опеки и попечительства: E-mail: oreka86@mail.ru

1.4.4. График (режим) работы сектора опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области:

понедельник-четверг (с 09-00 до 18-00), пятница (с 09-00 до 16-45) перерыв с (13-00 до 13-45);

выходные - суббота, воскресенье.

1.4.5. Прием граждан по личным вопросам осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства в понедельник - четверг с 09-00 до 17-00.

1.4.6. Телефон: 8(48672) 2-14-71.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется сектором опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сектором опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области.

1.6.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Должанского района <http://admindolgan.ru>., публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в администрации Должанского района Орловской области по адресу: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6, использования средств телефонной связи по номеру: 8 (48672) 2-14-71, электронного информирования, проведения консультаций специалистами сектора опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области.

1.6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.6.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону: 8 (48672) 2-14-71.

1.6.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность;

четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков исполнения государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона и электронной почты.

1.8. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.8.1. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в сектор опеки и попечительства администрации Должанского района.

1.8.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

1.8.3. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - сектор опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.
Результатом предоставления государственной услуги является:

вынесение постановления администрации Должанского района Орловской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
вынесение постановления администрации Должанского района Орловской области об отказе в совершении указанных сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня подачи соответствующего заявления и необходимого пакета документов для оказания государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

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

Уставом Должанского района Орловской области;

Постановлением «О Положении «О секторе опеки и попечительства администрации Должанского района (новая редакция)» № 540 от 15.08.2019 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, написанное на имя главы Должанского района Орловской области (приложения №№ 2 - 6 настоящего административного регламента);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетних;

г) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

д) выписка из Единого государственного реестра объектов капитального строительства или технический паспорт жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

е) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

ж) счет, открытый на имя несовершеннолетнего, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом (при совершении сделки купли-продажи имущества), а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение (при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору аренды);

з) учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды);

и) паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему;

к) письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

л) письменное согласие супруга собственника на отчуждение имущества, приобретенного в период брака;

м) предварительный договор (купли-продажи, аренды, мены, аренды, найма жилого помещения и др.)

Документы, указанные в подпунктах «а, б, ж, з, и, л, м» пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1. запрашиваются сектором опеки и попечительства

администрации Должанского района Орловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); иные, выдаваемые в установленном порядке, документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1 настоящего постановления для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения, которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 1.6. настоящего регламента;

непредставление документов, предусмотренных пп. «а, б, ж, з, и, л, м» п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям: представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

нарушение имущественных прав несовершеннолетних.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов к нему, в том числе в электронном виде, осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления. Регистрация осуществляется путем внесения специалистом администрации записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Администрация Должанского района Орловской области осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание Администрации Должанского района Орловской области оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 1 места.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста сектора опеки и попечительства осуществляющего прием;

режима работы.

Специалист сектора опеки и попечительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

Рабочее место специалиста сектора опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

время ожидания услуги;

график работы сектора опеки и попечительства

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость)

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.13.7. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами, являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки специалист сектора опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан специалист сектора опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист сектора опеки и попечительства не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. Специалист сектора опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица сектора опеки и попечительства готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее заявление с комплектом документов в соответствии с перечнем, определенным настоящим административным регламентом.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного административным регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. Специалист сектора опеки и попечительства запрашивает документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1. в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в органы местного самоуправления о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений техническим нормам.

Подписывает запрос главой района.

Специалист сектора опеки и попечительства регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.

Специалист сектора опеки и попечительства направляет запрос в электронном виде.

Полученный ответ специалист сектора опеки и попечительства регистрирует в журнале ответов на запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист сектора опеки и попечительства уведомляет письменно об этом заявителя.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать исполнению муниципальной услуги и могут служить отказом в выдаче постановления на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.7. Специалист готовит проект постановления о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут на одного заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления администрации Должанского района Орловской области

уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением.

3.3.2. Заявителю выдается постановление администрации Должанского района Орловской области лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. При получении постановления администрации Должанского района Орловской области заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в администрации района.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.4. В случае отрицательного решения, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ, подписанный главой района (муниципального округа).

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами сектора опеки и попечительства осуществляется главой района.

4.2. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов сектора опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально

в установленном порядке, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица сектора опеки и попечительства *несут* персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений администрации района.

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

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц главе администрации района

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе Должанского района
Орловской области
Ф.И.О.

от _____

От _____

(год рождения, данные
паспорта, адрес
места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим дать разрешение на продажу (обмен, дарение) _____ доли
_____ -комнатной квартиры по адресу: _____
_____, принадлежащей
на праве собственности несовершеннолетнему ребенку (детям)

—

—
с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям)

_____ (характеристика, адрес жилого помещения)
Обмен производим на _____
по адресу: _____
Сделку совершаем в связи с _____

—

Обязуемся в срок до _____ представить в органы опеки и
попечительства копии договора купли-продажи, мены.
Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

—

—
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях получения разрешения на

—

_____ даю

согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию района.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе Должанского района
Орловской области

Ф.И.О.
от

(год рождения, данные
паспорта, адрес
места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему _____, от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего) _____ со счета № _____ несовершеннолетнего, хранящихся в _____ указывается наименование Сбербанка и филиал

в _____ сумме

_____ указывается сумма

Деньги необходимы _____

_____ указывается причина снятия денежных средств

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Должанского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано на срок _____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе Должанского района
Орловской области

Ф.И.О.

от _____
(год рождения, данные
паспорта, адрес
места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____ доли недвижимости
по
адресу: _____,
принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям

—

—

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,
несовершеннолетних)
с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям)

—

—

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

—

—

Денежные средства от сделки будут зачислены на
лицевой счет несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ представить в органы опеки и
попечительства копии лицевого счета с зачисленными денежными
средствами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных
данных» в целях получения разрешения на

—

—

— даю согласие на автоматизированную и без использования средств
автоматизации обработку органом опеки и попечительства,

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию района.

"__" _____ 20__ г. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе Должанского района
Орловской области

Ф.И.О.

от _____
(год рождения, данные
паспорта, адрес
места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на залог _____ доли недвижимости
_____ по адресу: _____,
приобретаемой в собственность несовершеннолетним детям

—

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

—

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств

—

(название банка, ипотечной компании)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

—

—

—

—

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях получения разрешения на _____

—

— даю согласие на автоматизированную и без использования средств
автоматизации обработку органом опеки и попечительства,
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о
взаимодействии, следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер
паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть района.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе Должанского района
Орловской области

Ф.И.О.
от

(год рождения, данные
паспорта, адрес
места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права
покупки _____комнатной квартиры по адресу: _____

_ от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество,
дата рождения, несовершеннолетних) _____

—

—

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит

—

—

в указанном жилом помещении _____

—

(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не
имеем.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

—

—

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях получения разрешения на _____

—

_ даю согласие на автоматизированную и без использования средств
автоматизации обработку органом опеки и попечительства,
многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия

ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию района.

"__" _____ 20__ г. _____