



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

«25» октября 20¹³ г.

№ 106

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних
(подопечных)» на территории
муниципального образования
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, постановлением администрации Красногвардейского района от 27 октября 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области (Марковской А.Н.) разместить административный регламент, утвержденный п.1 настоящего постановления, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 25 октября 2013 года № 106

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории муниципального района «Красногвардейский район», достигшие возраста 16 лет;
- родители или лица их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители).

1.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо в электронной форме с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - управление социальной защиты населения).

Место нахождения:

Белгородская область, г. Бирюч, ул.Соборная площадь, д. 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszngr@mail.ru.

Телефон для справок (тел./факс): 8 47 (247)3-11-64 .

Управление социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- принятие решения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного;
- принятие решения об отказе в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление социальной защиты населения в течение тридцати рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает документы и принимает решение о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного или об отказе в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного и в течение пяти рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21 января 2009года);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2005 года №223-ФЗ («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239 от 08 декабря 1994 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

(«Российская газета», № 95 от 05 мая 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94 от 30 апреля 2008 года);

- Законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», № 9 от 23 января 2008 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в органы социальной защиты населения должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение №1);

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) (приложение № 2);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ

заявитель предоставлять не обязан);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка.

2.6.2. В случае если в результате совершения сделки с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение представляются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- заявления собственников (собственника) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный), о подтверждении совершения ими сделки отчуждения данного объекта;

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписки из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный), если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

В случае приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (подопечный), в строящемся доме необходимо также представить:

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Управлении федеральной регистрационной службы;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию.

2.6.3. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в случае, если такая сделка совершается в связи с разездом с его родственниками, должны быть также представлены документы, подтверждающие, где будут проживать родственники после совершения сделки.

2.6.4. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), то необходимо представить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

2.6.5. В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного), то представляются копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.6. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) в управление социальной защиты населения должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного) должна быть также представлена справка из образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний (подопечный);

- в случае посещения несовершеннолетним (подопечным) детского дошкольного образовательного учреждения должна быть также представлена справка из учреждения, которое он посещает;

- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель

предоставлять не обязан);

- копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство);

- заявления собственников (собственника) объекта, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный), о подтверждении совершения ими сделок и отчуждения данного жилого помещения;

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

2.6.7. В случае приобретения жилого помещения, собственником (сособственником) которого будет несовершеннолетний (подопечный), в залог дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должны быть представлены выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

2.6.8. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного) необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего (несовершеннолетних);

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.9. Для выдачи разрешения на совершение сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. После заверения специалистом отдела оригиналы возвращаются заявителем. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. При предоставлении заявителем нотариально не заверенных копий, ему необходимо иметь при себе оригиналы документов. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

Заявителю выдается расписка о принятии от него заявления с пакетом документов.

Форма расписки приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- данная услуга не входит в компетенцию управления социальной защиты администрации Красногвардейского района, исполняющего функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Красногвардейского района

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района об оказании муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной

защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение №3).

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации обращений граждан: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Заявителю выдается расписка о принятии от него заявления с пакетом документов.

Форма расписки приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривают документы специалисты по охране прав детей управления социальной защиты населения, которые производят проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов - 30 дней.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных). На основании принятого решения готовится постановление администрации района о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) или извещение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных).

В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону, либо по почте.

При решении об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) заявителю сообщаются причины отказа за подписью начальника управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдаваемый документ (постановление (распоряжение) администрации района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) подписывается главой администрации района и заверяется печатью администрации района в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования органов местного самоуправления района.

Извещение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) подписывается начальником управления социальной защиты населения и заверяется печатью управления социальной защиты населения в соответствии с Уставом.

Выдача заявителю документа производится под подпись в журнале регистрации выданных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), об отказе в выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган: администрацию Красногвардейского района, управление социальной защиты населения Белгородской области.

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в управление социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в управление социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, 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 управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

Главе администрации Красногвардейского района

_____ (Ф.И.О.)

Гр. _____ (Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: _____
_____ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление.

Прошу (им) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения, общей площадью ___ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ принадлежащего _____

(фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)

и несовершеннолетнему (им) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)

на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты) с одновременной покупкой жилого помещения, общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу: _____

принадлежащего

гр. _____

(фамилии, инициалы всех собственников
данного жилого помещения)

на праве собственности

(указываются представляемые документы о праве собственности, их
регистрационные номера и даты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

Обязуюсь (емся) представить в управление социальной защиты населения
администрации Красногвардейского района копии документов о праве
собственности несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)

на вновь приобретенное жилье по адресу: _____

в течение ____ месяцев (а) с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

Главе администрации Красногвардейского района

_____ (Ф.И.О.)

Гр. _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление.

Прошу (им) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения, общей площадью ___ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ принадлежащего мне _____ и _____

_____ (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)

на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты) с одновременной покупкой жилого помещения, общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу:

_____ принадлежащего гр. _____

_____ (фамилии, инициалы всех собственников
данного жилого помещения)

на праве собственности

(указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные права ущемлены не будут, так как в управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района будут представлены копии документов о моем праве собственности на вновь приобретенное жилье по адресу:

в течение ____ месяцев (а) с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

**Блок-схема
последовательности выполнения действий при предоставлении
управлением социальной защиты населения администрации
муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной
услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»**

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Личное обращение заявителя за получением консультации

V

Выяснение цели обращения заявителя

V
нет

V
да

V

Предмет обращения в рамках компетенции
специалиста ответственного
за консультирование заявителей

V

Разъяснение, к какому специалисту
органа местного самоуправления,
либо в какой орган исполнительной
власти (организацию) следует
обратиться заявителю по
интересующему вопросу

V

Предоставление информации об
условиях и порядке получения

V

Регистрация заявителя: установление личности заявителя, адреса, внесение записи о предоставленной консультации в информационную базу

2. Прием и регистрация заявления и документов

Обращение заявителя с документами, согласно перечню, установленному административным регламентом

V

Выяснение предмета обращения заявителя

V
нет

V
да

V

Предмет обращения в рамках компетенции специалиста органа местного самоуправления

V

Разъяснение, к какому специалисту органа местного самоуправления, либо в какой орган исполнительной власти (организацию) следует обратиться заявителю по интересующему вопросу

V

Установление личности заявителя (проверка документов, удостоверяющих личность и/или полномочий законного представителя)

V

Проведение первичной проверки представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

V

Документы соответствуют установленным требованиям?

V
нет

V
да

V

Консультирование по перечню и
качеству предоставленных
документов, указание
недостатков в оформлении
документов

V

Заявитель настаивает на приеме документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги?

V

нет

V

да

V

Прием документов: оформление
заявления, копирование
документов (сверка
представленных заявителем
копий документов с оригиналом)

V

Выдача заявителю Перечня
документов, необходимых для
муниципальной услуги

V

Информирование заявителя о
сроке оказания услуги получения

V

Внесение в Журнал регистрации
документов сведений:
о приеме (регистрации)
заявления и документов;
о способе получения заявителем
результата услуги;
о способе информирования
заявителя

V

Оформление расписки (Перечня представленных заявителем документов) и передача ее заявителю

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Поступление пакета документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги

V

Руководителю структурного подразделения

V

Рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

V

Ответственное должностное лицо

V

Проведение правового анализа документов

V
нет

V
да

V

Необходимо получение информации
из других органов и организаций

V

Организация межведомственного
взаимодействия: подготовка и
направление в установленном
порядке информационных запросов
в органы и организации,
участвующие в процессе
предоставления муниципальной
услуги

V

Подготовка проекта решения о
предоставлении муниципальной
(об отказе в предоставлении
муниципальной услуги с указанием
оснований для отказа) и передача для
рассмотрения руководителю
структурного подразделения

V

Получение информации,
услуги необходимой для принятия
решения о предоставлении
муниципальной услуги из
органов и организаций,
участвующих в процессе
предоставления муниципальной
услуги

V

Руководитель структурного
подразделения

V

Рассмотрение проекта решения о
предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в предоставлении
муниципальной услуги с указанием
оснований для отказа)

V

Направление проекта решения о
предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в предоставлении
муниципальной услуги с указанием

оснований для отказа) на подпись
руководителю органа местного

✓

Принято положительное решение о предоставлении
муниципальной услуги?

✓

нет

✓

да

✓

Подготовка и направление
информационного письма
отказе в предоставлении
муниципальной услуги
заявителю по каналам
почтовой связи

✓

Передача решения о предоставлении
об муниципальной услуги, а также
иных документов, предназначенных
для выдачи заявителю,
должностному лицу, ответственному
за выдачу результата
предоставления муниципальной услуги

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с целью получения результата предоставления
муниципальной услуги

✓

Уточнение данных заявителя, проверка документов, удостоверяющих
личность заявителя

✓

Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов

✓

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных
документов, необходимых для выдачи заявителю

✓

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной
услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

г. _____ «__» _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «__» _____ г. _____
(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от _____.
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

«__» _____ г.

Добавить перечень документов

(должность, наименование
организации) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.