



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2020 г.

с. Тюхтет

№ 61-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (О.Н. Тимофеев).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

1.2. Услуга предоставляется специалистами администрации Тюхтетского района по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение Услуги являются родители либо опекуны (попечители) и иные законные представители, несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, обратившиеся в орган исполнения государственного полномочия за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) (далее - Заявители).

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), оформленное в виде постановления либо распоряжения администрации Тюхтетского района;
- письменный отказ в выдаче разрешения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в

средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услуги, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услуги;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услуги: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Место нахождения: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 3-07.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-14-46 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

2.7.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт заявителя;

2) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение № 1 к Регламенту);

3) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

5) выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;

6) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении

которого совершается сделка), если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

7) 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.);

8) 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;

9) копия технического/кадастрового паспортов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка.

2.7.2. Дополнительно представляются документы.

2.7.2.1. В случае, если в результате совершения сделки с его имуществом, несовершеннолетний становится собственником или сособственником жилого помещения:

1) 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.);

2) копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

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

2.7.2.2. В случае приобретения жилого помещения в строящемся доме, собственником (сособственником) которого будет несовершеннолетний (подопечный):

1) копия договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированных в Управлении федеральной регистрационной службы;

2) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

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

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

2.7.3. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего 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.

2.7.4. 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), представляются реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.7.5. В случае совершения сделки в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного) представляются:

- копии правоустанавливающих документов на имущество;
- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.7.6. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) в уполномоченный орган должны быть представлены следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет (приложение № 1 к Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, и заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;

4) 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.);

5) выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный;

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

7) копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого является 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);

8) копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный;

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

2.7.7. В случае приобретения жилого помещения в залог, собственником (сособственником) которого будет несовершеннолетний (подопечный), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, должны быть представлены выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

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

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом

несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение № 1 к Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

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

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

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

6) 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);

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

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

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

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

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет (приложение № 1 к Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на совершение сделки;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

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

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

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

7) проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

2.7.10. Для выдачи разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), в кредитной организации представляются следующие документы:

1) заявления родителей либо опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств (приложение № 1 к Регламенту);

2) заявления несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на получение несовершеннолетним (подопечным) денежных средств с указанием причины их снятия;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

4) копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста;

5) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

6) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а так же документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 20 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) будут значительно ущемлены его права;

- имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления Услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация Заявления;

- б) рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги;

- в) подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

- а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию Тюхтетского района;

- б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются главе района для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является сотрудник Отдела;

в) в случае если Заявление и приложенные к нему документы предоставлены Заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявлений и документов направляется сотрудником Отдела по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов;

г) сотрудник Отдела проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента, сотрудник Отдела готовит проект отказа в предоставлении Услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет согласование проекта правового акта администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) с ведущим специалистом-юрисконсультантом в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается сотрудником Отдела в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, передачи на подписание и регистрации;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись главе района;

е) сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней с даты издания правового акта или регистрации отказа в предоставлении Услуги в устной форме приглашает Заявителя в Отдел для получения копии правового акта. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), либо направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услуги, а также путем проведения проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов заместителем главы района по социальным вопросам.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника многофункционального центра, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего раздела, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тухтетского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услуги, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.8. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу,

муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

Главе района

Гр. Фамилия, имя, отчество заявителей (полностью)

Адрес регистрации и проживания:

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки _____ (купли-продажи, мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения _____-комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.м, расположенной в _____-этажном панельном(кирпичном, бревенчатом) жилом доме по адресу: _____ (либо иного имущества – указать какого), принадлежащей (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)

1 вариант: с одновременной покупкой жилого помещения _____-комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, расположенной в _____-этажном панельном(кирпичном) жилом доме по адресу: _____, принадлежащей гр. (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения) на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

2 вариант: с перечислением денежных средств, полученных в результате отчуждения имущества несовершеннолетнего(-им), на банковский счет несовершеннолетнего(-им) (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью) № _____ в банке _____.

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

Обязуюсь(-емся) представить в Администрацию Тюхтетского района копии документов о праве собственности несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) на вновь приобретенное жилье по адресу: _____ в течении двух месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки (либо документы, подтверждающие перечисление денежных средств на банковский счет несовершеннолетнего).

Дата _____

Подпись(-си) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление
разрешения на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (попечных)»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

