РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. № 890
пгт. Змиевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных» (приложение).

2.Начальнику отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Свердловского района (Соломаха М.А.), начальнику Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района (Алешонкова О.А.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации, на официальном сайте Управления образования, молодежи и спорта, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Орловской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функции) Орловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)».

3.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района С.В. Толкунова.

4.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава администрации
Свердловского района О.Д. Шумай

Приложение 1
к постановлению
Администрации Свердловского района
от 22 декабря 2017 г. № 890

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И НЕДЕЕСПОСОБНЫХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между органом опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района и гражданами, которым предоставляется муниципальная услуга - "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных" (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать законные представители несовершеннолетнего или недееспособного (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловского района Орловской области), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в орган опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района по адресу: 303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, улица Садовая, дом 45;

б) по электронной почте opekazmievka57@yandex.ru;

в) через сайт Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района edu-zmievka.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в органе опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта;

д) по телефону 8 (486-45) 2-16-75.

1.3.2. Должностные лица органа опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 08.30 до 13.00 с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 13.00 с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 13.00 с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 13.00 с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 13.00 с 13.30 до 17.00

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства Управления образования, молодежи и спорта содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией Свердловского района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет орган опеки и попечительства Управления образования, молодёжи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (далее – орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга предоставляется по месту регистрации несовершеннолетних (подопечных).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является принятие постановления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной 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 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Свердловского района по вопросам опеки и попечительства;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. На отчуждаемый объект недвижимости предоставляются:

а) заявление родителей или других законных представителей;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

ж) справка о собственности, если право на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 года.

з) кадастровый паспорт земельного участка;

и) выписка из лицевого счета или выписка из домовой книги, где зарегистрирован несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, пользователем или собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.2. На приобретаемый на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина объект недвижимости предоставляются:

а) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;

б) кадастровый паспорт на объект недвижимости;

в) документы о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);

г) выписка из лицевого счета на объект недвижимости;

д) договор долевого участия в строительстве жилья, предварительный договор уступки права требования или договор инвестирования строительства;

е) разрешение на строительство (ввод объекта в эксплуатацию);

ж) документы на земельный участок.

Отделом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

а) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запрещений на приобретаемую недвижимость.

2.6.3. В случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

у) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;

ж) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина (кредитный договор, 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.);

з) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

и) выписка из лицевого счета на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

к) копии кредитного договора, договора залога объекта недвижимости.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.4. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) документ о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц;

ж) выписка из лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

з) проект договора найма (аренды);

и) кадастровый паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

к) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

л) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.5. Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество), необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных, ограниченно дееспособных гражданин;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

ж) паспорт транспортного средства;

з) свидетельство о регистрации транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину;

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

к) документы о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц.

В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделки;

- справку ЗАГСа формы N 25 (о наличии статуса одинокой матери);

- свидетельство о смерти второго родителя;

- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;

- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;

- справка из ОВД о розыске одного из родителей.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.6.8. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.3 Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо по электронной почте.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6

Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, является день поступления заявления и документов в орган опеки и попечительства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

- в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- недвижимое имущество не подлежит отчуждению, за исключением:

1) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

4) отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих подопечному, при перемене места жительства подопечного;

5) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Кабинет органа опеки и попечительства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах органа опеки и попечительства.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Свердловского района и Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

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

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, управления образования, молодежи и спорта, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а

также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему регламенту и включает:

1) прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) согласование, подписание и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит подготовка разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом органа опеки и попечительства, ответственного за исполнение данного административного действия.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги

Основанием для исполнения данного административного действия является поступление к специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Свердловского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Свердловского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Организации межведомственного информационного взаимодействия" является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Свердловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использование межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, получивший сведения, передает их в день поступления сотруднику, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указание даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом органа опеки и попечительства уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.6. Согласование, подписание и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Свердловского района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации Свердловского района на согласование и визирование, на подпись – главе администрации Свердловского района.

Специалист органа опеки и попечительства, после получения принятого постановления администрации Свердловского района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного), информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Свердловского района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и недееспособного.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными администрацией Свердловского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

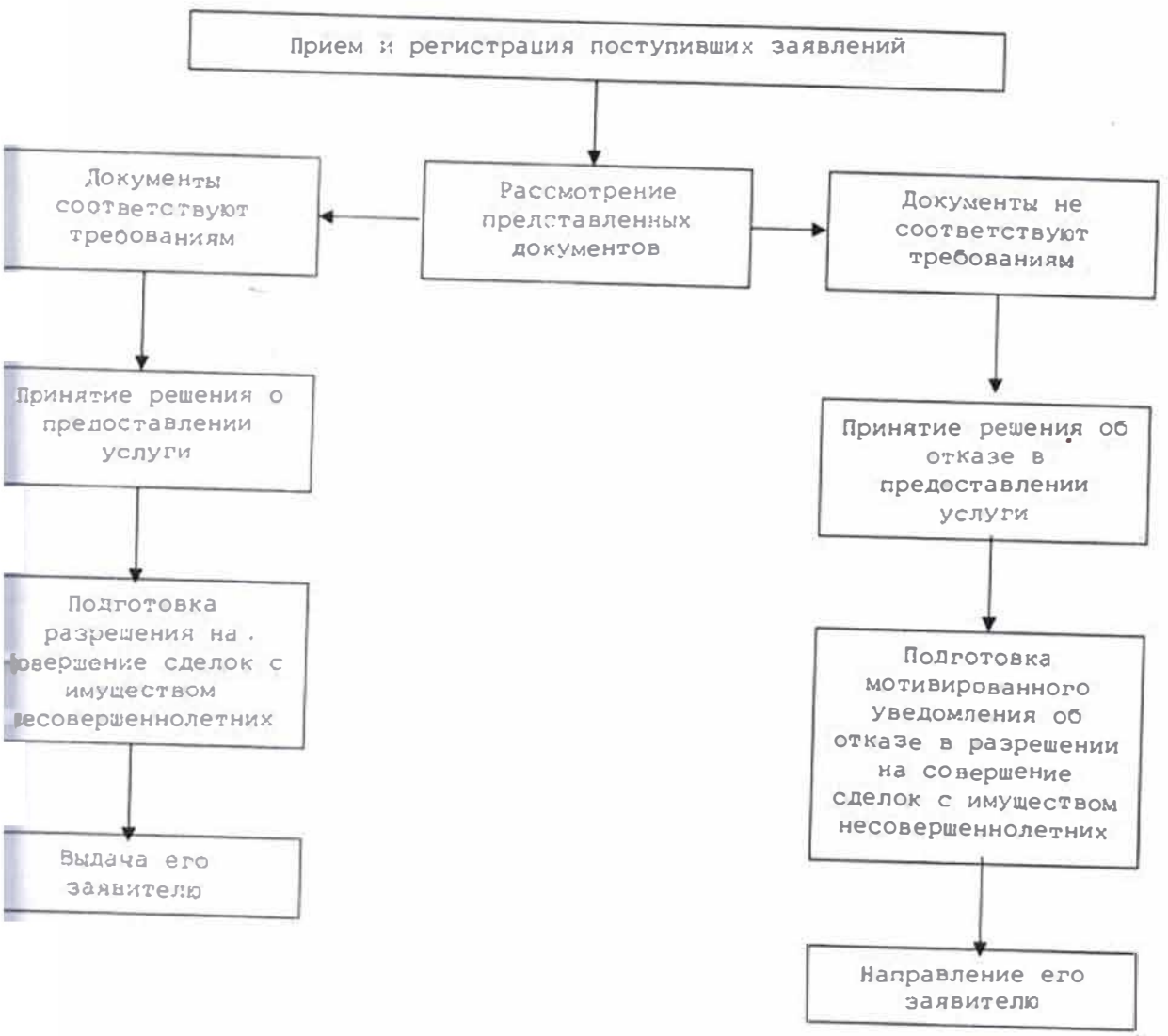
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

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



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Главе администрации Свердловского района
О.Д. Шумай
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: _____
(номер, серия паспорта, дата выдачи)
зарегистрированных(ого/ой)по адресу:____
_____
проживающих(ого/ой)по адресу:_____

Тел._____
действующего(щей) по доверенности от
_____

Заявление
о продаже жилого помещения в связи
с приобретением другого жилого помещения

Прошу(сим) Вас выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи помещения(квартиры, жилого дома) общей площадью кв. м, в числе жилой площадью кв. м, количество комнат расположенного по адресу:_____ _____
(область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N))

_____ доля на праве собственности принадлежит моему(-ей)несовершеннолетнему(-ей)сыну, дочери _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____
(свидетельство государственной регистрации права собственности, N, датавыдачи документа)
щественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей) не емляются, так как он на) будет иметь _____ доли в праве собственности жилое помещение (квартиру, жилой дом) общей площадью _____ кв. м, том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____ сположенное по адресу: _____

(область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N))

в течение месяца после государственной регистрации приобретаемое жилое помещение в органе, существляющемгосударственную регистрацию прав на недвижимое имущество и с ним, представить в орган опеки и попечительства о регистрации права собственности, подтверждающего равонесовершеннолетнего(-ей,-их) _____ на _____ доли в равесобственности на приобретаемое жилое помещение.

_____
(Ф.И.О заявителя(лей) полностью)
согласие на обработку и использование моих(наших) персональных содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.
200 года

_____
(подпись)

Приложение:

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200 года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Главе администрации Свердловского района
О.Д. Шумай
от
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт:_____
(номер, серия паспорта, дата выдачи)
зарегистрированных(ого/ой)по адресу:____

проживающих(ого/ой)по адресу:_____
_____
Тел._____
действующего по доверенности от_____

Заявление
о продаже жилого помещения в связи с заключением
договора на долевое участие в инвестировании строительства
жилья либо договора уступки права требования (цессии)

Прошу сим) Вас выдать разрешение напродажу жилого помещения по адресу: _____ _____(область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N)), общейплощадью кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,количество комнат принадлежащего на праве собственности_____

_____ в котором зарегистрированы(проживают) несовершеннолетний(е) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи со строительством для семьи нового жилого помещенияпо адресу: _____ (область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N)), общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____ с оформлением права собственностина имя что подтверждается договором _____ вкотором будут проживать

Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на(ориентировочная дата сдачи дома)

До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему предоставляется право пользования жилым помещением по адресу: _____ _____ (область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N)), принадлежащем (нанимателем которого является) _____

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации правасобственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющемгосударственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в орган опеки и попечительства копию договора _____ подтверждающего право несовершеннолетнего (ей,их)_____ ___ на _____ доли вправе собственности на приобретаемое жилое помещение (либо документ,подтверждающий право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представитьдокумент, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на

пользование жильмпомешением в квартире по адресу _____ до сдачистроящегося дома в эксплуатацию.

Я (мы)

(Ф.И.О заявителя(лей) полностью)

даю(ем) согласие на обработку и использование моих(наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

20 года

_____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:

Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Паспорт серии _____ N _____, выдан

_____ года.

_____ 200 года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии N _____, выдан _____

года.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200 года

_____

(подпись)

Приложение:

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200 года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Главе администрации Свердловского района
О.Д. Шумай
от
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт:_____ _____
(номер, серия паспорта, дата выдачи)
зарегистрированных(ого/ой)по адресу:____
_____
проживающих(ого/ой)по адресу:_____
_____
Тел._____
действующего по доверенности от_____
_____

Заявление
об отчуждении наследственного имущества
несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

Прошу(сим) Вас выдать разрешение на продажу _____ (автомобиля, гаража и т.д.,указываются технические характеристики либо полный адрес объекта),принадлежащего на праве собственности (долевой) _____,на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию)от _____ года, удостоверенного _____ нотариусом _____ нотариального округа, зарегистрированногов реестре за N

Принадлежащие несовершеннолетнему(ей) денежные средствав размере _____ доли от стоимости продаваемого имущества, указанного влоговоре купли-продажи, будут перечислены на счет N открытый на имянесовершеннолетн - в филиале N _____ _____отделения N _____ в (либобудут использованы на приобретение несовершеннолетнему)

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

Обязуюсь в течение месяца представить в орган опеки и попечительствакопию договора купли-продажи указанногоимущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего _____ с указанием перечисленной денежной суммы (либо документы, подтверждающиеиспользование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в егоинтересах).

Я (мы)
(Ф.И.О заявителя(лей) полностью)
даю(ем) согласие на обработку и использование моих(наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

_____ 200 .ода

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу:
Паспорт серии _____ N _____ , выдан _____
_____ года.

200 _____ года

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:
(Ф.И.О.)
Зарегистрирован(а) по адресу:
Паспорт серии _____ N _____ , выдан
_____ года.

200 _____ года _____
(подпись)

Приложение:

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200 _____ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Главе администрации Свердловского района
О.Д. Шумай
от
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт:_____
(номер, серия паспорта, дата выдачи)
зарегистрированных(ого/ой)по адресу:___

проживающих(ого/ой)по адресу:_____ ___

Тел._____
действующего по доверенности от _____

Заявление
о заключении договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего
(недееспособного) гражданина

Прошу(сим) Вас выдат разрешение на заключение договора доверительного управления имуществомнесовершеннолетнего (недееспособного) гражданина (Ф.И.О. полностью, дата рождения), которое состоит из _____ __(указывается вид имущества и все реквизиты).

Доверительным управляющим будет _____ (Ф.И.О., N и дата свидетельства о предпринимательской деятельности).

От управления имуществом несовершеннолетнего(ей), недееспособного(ной) предполагается ежемесячно получать прибыль в сумме рублей, из которых рублей будет ежемесячно расходоваться на содержание переданного по договору имущества, _____ рублей будет ежемесячно перечисляться на счет N _____, открытый на имя несовершеннолетнего, недееспособного _____ в филиале N_____ _____ отделения N банка России в _____ рублей будет ежемесячно использоваться на

Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) недееспособного(ной)ущемлены не будут. Обязуюсь(емся) один раз в квартал представлять в орган опеки ипопечительства документы, подтверждающиеисполнение условий договора доверительного управления имуществом, идокументы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересахнесовершеннолетнего, недееспособного гражданина.

Я (мы)
(Ф.И.О заявителя(лей) полностью)
даю(ем) согласие на обработку и использование моих(наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.
200 года

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:
(Ф.И.О.)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200 года _____
(подпись)

Приложение:

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления _____ 200 года.

_____ Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных

Главе администрации Свердловского района
О.Д. Шумай
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: _____
(номер, серия паспорта, дата выдачи)
зарегистрированных(ого/ой)по адресу: ____

проживающих(ого/ой)по адресу: _____
_____
Тел. _____
действующего по доверенности от_____
_____

Заявление
об отказе от преимущественного права
покупки доли имущества

Прошу(сим) Вас выдать разрешение наотказ от преимущественного права покупки___ _____ ___ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу: _____(область, район, нас. пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N)), общей площадью кв. м, в томчисле жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,принадлежащей на праве долевой собственности _____,в которой несовершеннолетнему(ей, им) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) принадлежит _____ доля, в связи с_____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их), недееспособного ущемлены не будут.

Я (мы)
(Ф.И.О заявителя(лей) полностью)
даю(ем) согласие на обработку и использование моих(наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.
_____ 200 года
_____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:
(Ф.И.О.)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии N выдан _____
года.

_____ 200 года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)
Зарегистрирован(а) по адресу:

Паспорт: серии N _____ , выдан _____
_____ года.

_____ 200 года

(подпись)

Приложение:

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления _____ 200 года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

_____ _____

_____
(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

от _____

_____
(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия) _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

_____

_____

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1 _____
2. _____ _____
3. _____ _____
4.

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

_____
_____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
от_____
_____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)_____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.
2. _____
3.
4. _____

_____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

_____ _____
(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)