

Приложение

к постановлению администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06.2016 № 265

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 02.06.2015 № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства
для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право
собственности (полностью или в доле) или право пользования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым (далее – отдел по делам несовершеннолетних) на основе требований Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

администрации Сакского района Республики Крым», в соответствии с Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних,
- несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в отдел по делам несовершеннолетних;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»Инте».

1.3.2. Почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних:

296500, Республика Крым, г.Саки, Ленина,6,
телефон 2-64-34, 2-65-54

адрес электронной почты отдела по делам несовершеннолетних:

sddsarirajon@mail.ru

Режим работы:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00; - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в отделе по делам несовершеннолетних – понедельник, четверг с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов.

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела по делам несовершеннолетних сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- а) реквизиты законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом по делам несовершеннолетних;
- б) текст административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);
- г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы отдела по делам несовершеннолетних, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

1.3.4. Специалисты отдела по делам несовершеннолетних, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.5. В ходе личного приема специалист отдела по делам несовершеннолетних, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора специалист отдела по делам несовершеннолетних должен произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы гражданин должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.6. Руководитель отдела по делам несовершеннолетних, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание специалистами отдела по делам несовершеннолетних, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) предоставления копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственный специалист отдела по делам несовершеннолетних может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты отдела по делам несовершеннолетних, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел по делам несовершеннолетних.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение предварительного разрешения на совершение сделки по продаже жилья;
- ответ об отказе в предоставлении данной услуги.

Документ или информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения отдел по делам несовершеннолетних вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Закон Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 24.11.2014 г. №298 «О порядке выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения сделок с жильем»;
- Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- Административный регламент «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребёнок имеет право собственности (полностью или в доли) или право пользования».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменное заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, поданное лично каждым.

2.7. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по делам несовершеннолетних документы (оригиналы и копии), указанные в приложении №1 настоящего административного регламента.

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– правоустанавливающие документы на новое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные документы (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистами отдела по делам несовершеннолетних в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственных органах, или органах местного самоуправления, организациях, в расположении которых они находятся.

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования на основании заявления только одного из родителей возможно при следующих обстоятельствах:

- при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);
- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;
- в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка из службы судебных приставов о задолженности по

- выплате алиментов);
- копия свидетельства о смерти родителя;
- копия решения суда о признании родителя умершим;
- копия справки о рождении ребенка формы №25 (одинокая мать).

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, его почтовый адрес, номер телефона записаны полностью; с указанием даты и наличия подписи;
- в документах не должно быть неоговоренных исправлений.

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего административного регламента,
- нарушение требований к оформлению документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
- совершение данной сделки приведет к ущемлению интересов несовершеннолетнего.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Справка от нотариуса подтверждающая право вступления в наследство. Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

2) Доверенность лица, представляющего интересы заявителя (при отсутствии заявителя). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

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

- муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Размер и основания взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- сведения о взимании платы о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными находятся в компетенции организаций предоставляющих данный вид услуги.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления заявителя в отдел по делам несовершеннолетних.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

При этом указанные помещения:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- при наличии оборудуются кнопкой вызова;
- оборудуются световым информационным табло (по возможности);
- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (по возможности).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетом с названием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги отделом по делам несовершеннолетних включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов;
- собеседование со специалистом отдела по делам несовершеннолетних обоих родителей, а также ребенка, достигшего 14-летнего возраста, в присутствии собственников (представителей по доверенности) приобретаемого жилья или письменного согласия о продаже несовершеннолетнему жилья или доли в нем;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления) лично в руки.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением в отдел по делам несовершеннолетних (приложения №3-6).

3.2. Специалист, который осуществляет прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3. Регистрируются поступившие письменные личные заявления в соответствии с пунктом 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента.

После регистрации поступившие запросы направляются начальнику отдела по делам несовершеннолетних для рассмотрения и передачи для исполнения специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления и предоставленных заявителем документов, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий отдела по делам несовершеннолетних по рассмотрению заявления.

По результатам рассмотрения документов специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение предварительного разрешения и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего заявления, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.5. Муниципальные служащие отдела по делам несовершеннолетних, на исполнение к которым поступило заявление, в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.10. настоящего административного регламента) подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа, предусмотренное п. 2.10. настоящего административного регламента.

Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги вручаются заявителю лично или высылаются по почте простым письмом.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист готовит в двух экземплярах проект предварительного разрешения на совершение сделки в форме постановления главы администрации Сакского района Республики Крым.

Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Сроки выдачи результата определены пунктом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о предоставлении муниципальной услуги

или отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителю постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления хранится в отделе по делам несовершеннолетних. Документы, предоставленные к заявлению, хранятся в общем отделе администрации Сакского района Республики Крым.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 настоящего административного регламента.

4. КОНТРОЛЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативно-правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами в соответствии с требованиями законодательства. Персональная ответственность специалистов отдела по делам несовершеннолетних закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять в отдел по делам несовершеннолетних индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела по делам несовершеннолетних и должностных лиц

предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена в отдел по делам несовершеннолетних по электронной почте (sddsakirajon@mail.ru).

5.3. Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некорректное поведение специалиста, предоставляющего услугу.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указание фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, содержащиеся в заявлении;
- не поддающийся прочтению текст письменного обращения, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в срок 7 дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

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.

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Россоловская

Приложение №1
к административному регламенту «Выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства для совершения сделок по
продаже жилья, в котором ребенок имеет право
собственности (полностью или в доле) или
право пользования»

Перечень

документов, для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства для
совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности
(полностью или в доле) или право пользования

1. паспорта заявителей (или паспорт единственного родителя);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме (приложения № 3-6);
4. свидетельство о браке;
5. документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на отчуждение жилья другим родителем (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав) или согласие другого родителя;
6. банковский документ, подтверждающий наличие внесенных средств на счет, открытый на имя ребенка (в случае отложенной сделки); при наличии – копии всех страниц сберегательной книжки с отражением операций на текущую дату;
7. документы о рыночной оценке отчуждаемого и приобретаемого жилья (выдают уполномоченные организации);
8. документы на приобретаемое и отчуждаемое жилье:
 - свидетельство о праве собственности на продаваемое жилье и его копию,
 - копия регистрационного удостоверения и технического паспорта,
 - документы о приватизации (если таковая была),
 - справка бюро технической инвентаризации о стоимости жилья,
 - поэтажный план (при наличии),
 - справки и задолженности /отсутствию задолженности по коммунальным платежам,
 - копия записей из домовой книги;
9. документы, подтверждающие намерение расходовать денежные средства в интересах несовершеннолетнего;
10. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для приобретаемого жилья.

Приложение № 2
к административному регламенту «Выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства для совершения сделок по
продаже жилья, в котором ребенок имеет право
собственности (полностью или в доле) или право
пользования»

Блок-схема последовательности действий
отдела по делам несовершеннолетних по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения
сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле)
или право пользования»



Приложение №3

к административному регламенту «Выдача предварительного разрешения органа опеки попечительства для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования»

Главе администрации Сакского района Республики Крым
Мирошниченко Г.А.

_____ (Ф.И.О)

проживающей по адресу: _____

_____ паспорт _____

выдан _____

(кем, когда)

_____ контактный телефон _____

от

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____ (паспорт)

_____ (выдан)

_____ (кем, когда)

_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на продажу квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ принадлежащей _____

(_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____

от _____) и моему несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____

от _____), с **одновременным приобретением (переоформлением)** квартиры, (дома)

расположенной(го) по адресу: _____

_____ общей площадью _____, жилой площадью _____, принадлежащей на праве собственности _____

(свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____)

и оформлением на менее _____ доли, принадлежащей несовершеннолетнему(ей) в

отчуждаемом помещении в праве, на его(ее) имя.

До момента приобретения нового жилого помещения несовершеннолетний(я)

_____ будет проживать (зарегистрирован) по адресу: _____

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до _____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым копии правоустанавливающих документов, подтверждающих приобретение (переоформление) жилого помещения на имя несовершеннолетнего(-ей, -их).

С последствиями неисполнения условий постановления «О выдаче предварительного разрешения на совершение сделки продажи жилого помещения» ознакомлен(-): _____

С обработкой и использованием наших данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела по делам несовершеннолетних не имеем.

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.матери ребенка
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.отца ребенка

Заявление _____
принял специалист отдела _____ Ф.И.О.
подпись

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №4

к административному регламенту «Выдача предварительного разрешения органа опеки попечительства для совершения сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования»

Главе администрации Сакского района Республики Крым
Мирошниченко Г.А.

_____ (Ф.И.О)

проживающей(-его) по адресу: _____

_____ паспорт _____

_____ выдан _____

_____ (кем, когда)

_____ контактный телефон _____

_____ от

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____ (паспорт выдан кем и когда)

_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на продажу _____ квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ общей площадью _____, жилой площадью _____, принадлежащей _____

_____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____) и моему несовершеннолетнему (-ей) _____

_____ (Ф.И.О., года рождения)

_____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____), зарегистрированных там же, с **одновременным перечислением** суммы _____

_____ , вырученной от продажи доли несовершеннолетнего, на лицевой счет, открытый в _____

_____ (наименование банка)

на его (ее) имя.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до _____

_____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и _____

Приложение № 5
к административному регламенту «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки попечительства для совершения
сделок по продаже жилья, в котором ребенок
имеет право собственности (полностью или
в доле) или право пользования»

Главе администрации Сакского района Республики Крым
Мирошниченко Г.А.

(Ф.И.О)

проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего

Я, _____,
« _____ » _____ года рождения, прошу выдать предварительное разрешение на
продажу _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ принадлежащей мне _____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации права
№ _____ от « _____ » _____ года); моей (-ему, -им) матери, отцу, брату, сестре

_____ и
(_____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____ от
« _____ » _____ года) при условии приобретения (переоформления) жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

_____ оформлена не менее _____ доли в праве собственности на мое имя.

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела по делам несовершеннолетних не имею.

дата

подпись

Ф.И.О. несовершеннолетнего

Заявление принял специалист отдела _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту «Выдача
предварительного разрешения органа опеки
попечительства для совершения сделок по
продаже жилья, в котором ребенок имеет
право собственности (полностью или в доле)
или право пользования»

Главе администрации Сакского района Республики Крым
Мирошниченко Г.А.

(Ф.И.О)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего

Я, _____,
« _____ » _____ года рождения, прошу выдать предварительное разрешение на
продажу _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ принадлежащей мне _____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации права
№ _____ от « _____ » _____ года); моей (-ему, -им) матери, отцу, брату, сестре

_____ (_____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____ от
« _____ » _____ года) при условии перечисления денежных средств, вырученных от продажи
жилого помещения на лицевой счет № _____, открытый на
мое имя в _____ № _____.

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела по делам несовершеннолетних не имею.

дата

подпись

Ф.И.О. несовершеннолетнего

Заявление принял специалист отдела _____

Подпись

ФИО