

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачу предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «По выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему» устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителе.

Получатели услуги: несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее-заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения отдела: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул.Ленина, 5/

График приема специалиста отдела: еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: (06553) 91533/

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): razdolnoe-rk.ru/

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге,

расположенных в помещениях отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым;

2) при письменном обращении в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (razdolnoe-rk.ru) и на информационных стендах в помещениях отдела.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ),

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (далее – СК РФ) ;

Федеральным законом от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, утвержденным постановлением главы Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Положение об отделе).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1.Наименование муниципальной услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	ст. 60, СК РФ, ст. 26, ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым.	ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма	ст. 60 СК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 37 ГК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление родителей (обоих) либо лиц их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки, 2.Заявление - согласие несовершеннолетних (с 14 до 18 лет) на совершение сделки; 3. Ксерокопии паспортов обоих родителей (1 стр + регистрация); 4.Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (детей), в т.ч. старше 14 лет; 5.Ксерокопия правоустанавливающего документа на продаваемую и покупаемую квартиры; 6.Ксерокопия технического паспорта обеих квартир (либо копия справки БТИ); 7.Финансово-лицевой счет и выписка из домовой книги на продаваемую и покупаемую квартиры, а также с места регистрации несовершеннолетнего; 8.При покупке (обмене) квартиры, принадлежащей на праве собственности только совершеннолетним лицам, необходимо предоставить заявление-согласие собственников жилья; <p style="text-align: center;">При покупке (обмене) квартиры в другом городе или районе, необхо-</p>	

	<p>димо предоставить документы на предполагаемую покупку (п.п.4,5,7), нотариально заверенное обязательство и предварительный договор купли – продажи (мены) квартиры;</p> <p>При покупке квартиры по договору социальной ипотеки, необходимо предоставить ксерокопии договора социальной ипотеки, протокола участия и графика платежей;</p> <p>При покупке жилого дома предоставляются ксерокопия технического паспорта и выписка из похозяйственной книги;</p> <p>При покупке квартиры в другом городе или районе, принадлежащей на праве собственности в том числе несовершеннолетним детям, необходимо предоставить разрешение (копию распоряжения или постановления) органа опеки и попечительства того города (района) на отчуждение (продажу, обмен) жилья;</p> <p>При уменьшении жилой площади или выделении долей необходимо указать причину (в случае расторжения брака приложить копию свидетельства).</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не имеется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. 	

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	На безвозмездной основе.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 20 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) наличие отдела опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.	
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Основания для начала административной процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале приема граждан.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела направляет заявление и документы на рассмотрение на совещании при заместителе главы Администрации района для вынесения решения о выдаче разрешения или отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или письма об отказе.

Специалист отдела на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему и направляет его на согласование и утверждение главы Администрации района или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист отдела, получив подписанное постановление, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки с п.3.6.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись главе Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Глава Администрации подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист отдела доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение 3 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации Раздольненского района Республики Крым.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение № 1
к Административному регламенту

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)
_____,
паспорт _____,
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____,
_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля-продажа, мена), _____

(приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной)
квартиры, (жилого дома) расположенной(ого) по адресу:

_____,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, количество комнат _____,
собственниками квартиры являются:

(Ф.И.О., указать доли)

в том числе несовершеннолетние (-ий, яя) дети (ребенок) :

(Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

в связи с _____
(улучшением жилищных условий, разездом и т.п.)

приобретаем _____,
(квартиру (жилой дом, расположенный на земельном участке)
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, количество комнат _____
расположенной (ого) по адресу _____

где несовершеннолетнему (-ей,-им) _____
(Ф.И.О.)

будет выделена _____ доля.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

Обязуюсь в двух недельный срок после регистрации договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК, предоставить в отдел по копии договора купли-продажи и свидетельств о государственной регистрации прав. Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законных представителей согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на осуществление сделок по отчуждению
недвижимого имущества, принадлежа-
щего несовершеннолетнему

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением**

**Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
Раздольненского района Республики Крым**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(06553) 91533	razdsdd@yandex.ru
Специалист отдела	(06553) 91533	razdsdd@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на осуществление сделок по отчуждению
недвижимого имущества, принадлежа-
щего несовершеннолетнему

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

