|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН****АДМИНИСТРАЦИН** **ТОГТАВР** | **GERB2** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  |

с. Малые Дербеты № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Калмыкия 11.07.2014 N 69-V-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 29.12.2018г. №153 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкии, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» согласно Приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном вестнике и размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации,начальникаУправление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики КалмыкияЛиджиеву Б.Г.

Глава

Малодербетовского РМО РК

(ахлачи) С. Лиджиев

Исп. Эняева О.Д.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Малодербетовского РМО РК

от «\_\_» марта 20\_\_\_ г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ

СДЕЛКИ С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего" (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки, последовательность, требования к порядку выполнения административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее - государственная услуга) органами местного самоуправления, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.2. Заявителями государственной услуги являются родители, опекуны (попечители) несовершеннолетних, зарегистрированные на территории Республики Калмыкия (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения администрации Малодербетовского РМО РК: РК, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул.40 лет Победы, д.1.

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть "Интернет"): http://www.malderadm.ru;

- предоставления информации путем обращения в Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малодербетовского муниципального района Республики Калмыкия» (далее – АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК»);

- в порядке личного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. На официальном сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

информация о месте приема заявителей (их представителей) и установленных для приема заявителей (их представителей) днях и часах, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Республики Калмыкия, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК»), Управлением Росреестра.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации органа местного самоуправления.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов посредством электронного, почтового отправления не должен превышать 3 дней.

Срок выдачи результатов государственной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-З "Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия";

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- Уставом Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) [заявление](#P416) о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

б) [согласие](#P468) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

в) копия паспорта заявителя;

г) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

д) копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на имущество;

е) [обязательство](#P511) заявителя (приложение N 4 к настоящему Регламенту) либо документы, подтверждающие, что права несовершеннолетнего не ущемляются.

2.6.2 Указанные в [пункте 2.6.1](#P91) настоящего Регламента документы и заявление могут быть заявителем поданы в органы местного самоуправления лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P91) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК», посредством почтового отправления заявителем в течение 10 дней со дня обращения представляются в органы местного самоуправления оригиналы данных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на имущество.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P102) настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P91) настоящего регламента;

б) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P91) на момент вынесения решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

в) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

*2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:*

*- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;*

*- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;*

*- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.*

*2.15.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:*

*- информационным стендом;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов;*

*- доступными местами общественного пользования (туалеты).*

*2.15.3. Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;*

*- времени перерыва на обед.*

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.5 Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о государственной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя о результате государственной услуги.

[Блок-схема](#P552) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом" и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов специалист в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства органа местного самоуправления.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства органа местного самоуправления.

В отделе по организации делопроизводства органа местного самоуправления заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю главы органа местного самоуправления, курирующего деятельность по опеке и попечительству, после получения резолюции передается на исполнение специалистам.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы органа местного самоуправления на исполнение специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалисты).

Специалисты в течение 1 рабочего дня осуществляют проверку документов, указанных в [пункте 2.6](#P90) Регламента, и определяют основания выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в течение 10 рабочих дней готовят проект нормативного правового акта органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в установленном порядке согласовывает данный проект, и направляет для подписания Главе органа местного самоуправления.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P110). настоящего Регламента, специалисты готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывают заместителем Главы органа местного самоуправления, курирующим деятельность по опеке и попечительству.

Подписанное постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется и передается в отдел по делопроизводству или АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура "Уведомление заявителя о результате государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам копии подписанного и зарегистрированного постановления органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручают заявителю 2 заверенные копии постановления органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты органа местного самоуправления по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляют 2 заверенные копии постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- вАУ «МФЦ Малодербетовского МР РК»для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в данное учреждение

Экземпляр заверенной копии постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего хранится в органе местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заведующим отделом, заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты отделы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходепредоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного обжалования являться действия (бездействия) и решения, принятые администрацией и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами администрации, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, черезАУ «МФЦ Малодербетовского МР РК», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P799). настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющих муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иныхформах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P804). настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в администрацию или должностному лицу жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P804). настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P804). настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на совершение сделки

с имуществом несовершеннолетнего

Главеадминистрации

Малодербетовского РМО РК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина, адрес,

 реквизиты паспорта,

 контактный телефон,

 адрес электронной почты

 Образец заявления

 Прошу Вас разрешить сделку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид сделки)

с имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование имущества)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием

 доли в праве, общая совместная и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том

числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на совершение сделки

с имуществом несовершеннолетнего

Главе администрации

 Малодербетовского РМО РК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина, адрес,

 реквизиты паспорта, контактный

 телефон, адрес электронной почты

 Образец заявления

 Согласие

 несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет,

 на совершение сделки с имуществом

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на совершение сделки с имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование имущества)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащим мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием

 доли в праве, общая совместная и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдачаразрешения на совершение сделки

с имуществом несовершеннолетнего"

Главе администрации

Малодербетовского РМО РК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина, адрес,

 реквизиты паспорта, контактный

 телефон, адрес электронной почты

 Образец заявления

 ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

 Обязуюсь взамен имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием

 доли в праве, общая совместная и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

предоставить имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и оформить его (ее) право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием

 доли в праве, общая совместная и т.д.)

на указанное имущество, представить правоустанавливающие документы в орган

опеки и попечительства в течение 3-х месяцев со дня получения постановления

о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)