

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 31.03.2017 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Красноперекопского района от 02.03.2015 № 47 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Красноперекопского района», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), зарегистрированные и проживающие на территории Красноперекопского района, а также несовершеннолетние граждане от 14 до 18 лет, зарегистрированные и проживающие на территории Красноперекопского района (далее – заявитель), за исключением граждан:

1.2.1. Лиц, лишенных родительских прав;

1.2.2. Лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

1.2.3. Лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

1.2.4. Больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

1.2.5. Лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

1.2.6. Лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет администрация Красноперекопского района (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации (далее – сектор), расположенным по адресу: 296000, Республика Крым, город Красноперекопск, пл. Героев Перекопа 1, кабинет № 73, телефон: +7(36565) 31014.

Часы работы: понедельник – пятница 8.00 – 17.00; 12.00 – 13.00 (обеденный перерыв); выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронная почта: deti.perekop@krpero.rk.gov.ru .

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее получения предоставляется:

1.3.2.1. Непосредственно специалистами сектора;

1.3.2.2. С использованием средств телефонной связи;

1.3.2.3. Посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1.3.3.1. В устной форме лично или по телефону к специалистам сектора, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.2. В письменной форме лично или почтой в адрес сектора, в том числе по электронной почте deti.perekop@krpero.rk.gov.ru .

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На основании ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» ответ на обращение дается в течение 30 дней с дня регистрации обращения.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперекопского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача постановления о даче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

2.3.2. Уведомление о даче (отказе в даче) согласия заявителю на совершение сделки с имуществом подопечного (Приложение №1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Предусматривается настоящим административным регламентом, согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», составляет 30 дней с даты поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Семейный кодекс Российской Федерации.

2.5.3 Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2.5.4.. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.9. Конституция Республики Крым.

2.5.10. Закон Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым».

2.5.11. 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»:

2.6.1. Паспорт (копия) заявителя;

2.6.2. Заявление о даче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (Приложение № 2);

2.6.3. Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, о даче согласия на распоряжение имуществом, принадлежащего ему на праве собственности, заявителем; (Приложение №3);

2.6.4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

2.6.5. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (договор купли-продажи, мены, аренды, участия в долевом строительстве);

2.6.6. Технический паспорт на объект индивидуального жилищного строительства, технический паспорт или справка о размерах и качественных показателях жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием балансовой стоимости жилых помещений и процента износа жилых помещений на момент обращения;

2.6.7. Выписки из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения;

2.6.8. Сообщение о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним или выписок из ЕГРП об отсутствии обременения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения либо земельного участка;

2.6.9. Правоустанавливающие документы на земельный участок, а также план земельного участка, в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке.

Документы, указанные в п.п. 2.6.6., 2.6.8., п. 2.6, запрашиваются сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный;

2.7.2. предварительный договор о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

2.7.3. свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

2.7.4. выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

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

2.7.6. выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

2.7.7. технический/кадастровый паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный.

Документы, указанные в п.п. 2.7.3., 2.7.6., 2.7.7., п. 2.7, запрашиваются сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, в случае если такая сделка совершается в связи с разездом с заявителем, должны быть также предоставлены документы, подтверждающие, где будут проживать заявитель после совершения сделки.

2.9. В случае совершения сделки в отношении движимого имущества подопечного предоставляются:

2.9.1. правоустанавливающие документы на имущество;

2.9.2. реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в банковской организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

2.10. Для выдачи разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих подопечному, в банковской организации представляются следующие документы:

2.10.1 заявление о даче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

2.10.2. заявление несовершеннолетнего достигшего 14-возраста, о даче согласия на совершение сделки с имуществом, принадлежащим ему на праве собственности;

2.10.3. свидетельство о рождении подопечного;

2.10.4. паспорт подопечного, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

2.10.5. реквизиты счета, открытого на имя подопечного в банковской организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.12.2 Совершение сделки с имуществом подопечного ущемляет его права и законные интересы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложенными к нему документами, в соответствии с подпунктом 2.6.1., регистрируется в день его предоставления в сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.15. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Специалисты сектора, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.17.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18. 2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.18.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Специалист сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Краснопереконского района направляет межведомственный запрос:

- если необходимые документы (сведения) не предоставлены заявителем самостоятельно;
- если предоставленные документы (сведения) требуют дополнительного подтверждения.

2.15.1. Срок направления запроса – до 5 дней.

2.15.2. Срок направления ответа – до 5 рабочих дней с дня поступления запроса.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период направления запроса и получения ответа.

2.15.4. Заявитель вправе представить запрашиваемые документы по собственной инициативе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 4):

- прием и проверка заявления и представленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления, представленных документов;
- выдача постановления о даче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо уведомления о даче (отказе в даче) согласия заявителю на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2. Для дачи согласия заявитель подает в администрацию заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;

- через почтовые отделения;

- в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперкопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является представление заявителем в Сектор заявления согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день предоставления документов, устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- наличие всех, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление в день поступления регистрируется в журнале учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» (приложение № 5) и направляется главе администрации для резолюции.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Максимальный срок регистрации заявления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора, заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы администрации для исполнения.

3.4.2. Специалист сектора проводит проверку сведений, указанных в заявлении на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора готовит проект постановления о даче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного и направляет его для подписания главе администрации.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его главе администрации для подписания. После регистрации копия постановления направляется заявителю в течение 5 дней.

3.7. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, постановление о даче разрешения, либо об отказе в даче разрешения, принимается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.8. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

3.9. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы в форме электронных документов.

3.10. Заявитель в пределах указанного в п. 1.3. графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданного в виде электронного документа.

3.11. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц сектора, администрации оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Красноперекопского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

- Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

- Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района лично от заявителя (уполномоченного лица).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красноперекопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации и действием (бездействием) должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивши жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
(пункт 2.3.2.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

По Вашему обращению от «__» _____ 20__ года № _____ принято решение о даче (отказе в даче) разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного:

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Решение Вы можете получить в _____

(наименование учреждения, адрес, номер кабинета)

При себе иметь документ удостоверяющий личность.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
(пункт 2.6.2.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

Главе администрации Красноперекопского района

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____,

паспорт _____

выдан _____

_____ проживающей (его) по адресу: _____

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____

(купи-продажи, мены, аренды и т.д.)

с имуществом, а именно _____

(указывается имущество, его общая площадь)

расположенным по адресу: _____

принадлежащем на праве собственности моему подопечному _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (указывается документ)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
(пункт 2.6.3.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СОГЛАСИЯ РЕБЁНКА НА СДЕЛКУ

Главе администрации Красноперекопского района

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____,

паспорт _____

выдан _____

_____ проживающей (его) по адресу: _____

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю согласие, чтобы мой попечитель
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

_____ совершил сделку _____
(Ф.И.О. попечителя, адрес проживания) (вид сделки)

с имуществом, принадлежащем мне на праве собственности, на основании

_____ (документы, подтверждающие право собственности)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления администрацией муниципальной
услуги «Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом подопечных»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
(пункт 3.3.2.)

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ

Журнал учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя (почтовый, электронный)	Краткое содержание заявления	ФИО должностного лица ответственного за подготовку ответа заявителя	Дата и номер регистрации ответа заявителя