



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2015

пгт Черноморское

№ 79

*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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Черноморского района Республики Крым от 31.12.2014 № 131 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черноморского района Республики Крым», -
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Заведующей сектором по связям с общественностью и средствами массовой информации, муниципальной службы, наград, противодействию коррупции Филипповой Я.В. разместить настоящее постановление на официальной странице Муниципального образования Черноморский район chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым в разделе «Нормативно – правовые акты».

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Черноморского района Республики Крым Ибадулаева Д.И.

**Глава администрации
Черноморского района
Козлова 91553**

С.А. Володько

Приложение
к постановлению администрации
Черноморского района
Республики Крым
от 25.02. 2015 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 Черноморского района Республики Крым (далее – Отдел):

1.3.1. Место нахождения отдела: Республика Крым, Черноморский район, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16

График приема специалиста отдела: еженедельно вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

1.3.2. Справочные телефоны: (06558) 91-553

1.3.3 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 Черноморского района Республики Крым;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Муниципального образования Черноморский район chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым, в разделе «Нормативно – правовые акты», на информационных стендах Отдела.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 Черноморского района, утвержденным постановлением Администрации Черноморского района Республики Крым (далее - Положение об отделе).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимости-

мого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Черноморского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати дней со дня получения регистрации письменных обращений граждан и получения Отделом на исполнение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Конституцией Республики Крым;
- Семейным кодексом Российской Федерации ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁷;
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 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 (дома);

6. Ксерокопия технического паспорта обеих квартир (домов) (либо копия справки БТИ);

7. Финансово-лицевой счет и выписка из домовой книги на продаваемую и покупаемую квартиры (дома), а также с места регистрации несовершеннолетнего;

8. При покупке (обмене) квартиры (дома), принадлежащей на праве собственности только совершеннолетним лицам, необходимо предоставить заявление-согласие собственников жилья;

При покупке (обмене) квартиры (дома) в другом городе или районе, необходимо предоставить документы на предполагаемую покупку (п.п.4,5,7), нотариально заверенное обязательство и предварительный договор купли – продажи (мены) квартиры (дома);

При покупке квартиры (дома) по договору социальной ипотеки, необходимо предоставить ксерокопии договора социальной ипотеки, протокола участия и графика платежей;

При покупке жилого дома предоставляются ксерокопия технического паспорта и выписка из похозяйственной книги;

При покупке квартиры в другом городе или районе, принадлежащей на праве собственности, в том числе несовершеннолетним детям, необходимо предоставить разрешение (копию распоряжения или постановления) Администрации на отчуждение (продажу, обмен) жилья;

При уменьшении жилой площади или выделении долей необходимо указать причину (в случае расторжения брака приложить копию свидетельства).

Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов

Все документы, представляются в случае обращения Заявителем за предоставлением муниципальной услуги в Отдел лично.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1.
- Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.
- Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- отсутствие в Отделе на момент вынесения решения оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в Отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Черноморского района

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 20 минут.

2.12.3. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги :

2.14.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.14.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.14.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.14.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. В число качественных показателей доступности входят:

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

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 ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.3. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел или в территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом отдела или территориального подразделения ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

3.4. Прием заявления, прием документов.

3.4.1. Заявителем лично подаются в отдел или территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалистами при приеме заявителя, осуществляется:

- установление личности заявителя;
- проверка наличия документов;
- проверка 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 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4.3. настоящего Регламента.

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

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

3.4.3. 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.

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

3.5.1. 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.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела, получив подписанное постановление, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. 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 Черноморского 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 3.7.2.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги

осуществляет начальник территориального подразделения ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или заместитель главы администрации Черноморского района.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются нормативным актом Администрации Черноморского района.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие отдела, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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 Черноморского 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 в 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
осуществление сделок по отчуждению
недвижимого имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему

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, разъездом 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 Черноморского района
Республики Крым**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(06558) 91-553	Chernomor_sdd@mail.ru
Специалист отдела	(06558) 91-553	Chernomor_sdd@mail.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

