|  |
| --- |
| Приложение №4к постановлению Администрации города Элистыот «10\_»\_\_мая\_ 2016г. №\_1051 |
|  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны (попечители) несовершеннолетних, зарегистрированных на территории города Элисты Республики Калмыкия (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты №407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

-сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;

- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты [www.uprobr.monrk.ru](http://www.uprobr.monrk.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в под[пунктах](#P77) 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Отделе, на сайте Управления образования Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – pgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлениями Росреестра.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

В Управления Росреестра заявителем предоставляется заверенная копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Cобрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355.

**- Настоящим административным регламентом.**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

в) копия паспорта заявителя;

г) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

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

е) обязательство заявителя (приложение №3 к настоящему административному регламенту) либо документы, подтверждающие, что права несовершеннолетнего не ущемляются.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Отдел, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;

- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;

-наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

-наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

-необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru/)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия ([www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru/)).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

1) прием, проверка, регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация заявления и документов».

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

Специалист Отдела, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», 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 в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Отдела, после получения резолюции передается на исполнение в Отдел.

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 муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, согласовывает данный проект с начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Подписанное постановление о **разрешении** на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и передается в Отдел или АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заверенной копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты о **разрешении** на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Второй экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты о **разрешении** на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.5. 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 начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, 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 города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

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

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, 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 Отдела 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 ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты 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 заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, 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 органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, 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 решениях и 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 (бездействием) 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 представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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](#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «**Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**»

|  |
| --- |
| Заместителю Главы Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 года № 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 заявителя)

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «**Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**»

|  |
| --- |
| Заместителю Главы Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. несовершеннолетнего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

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 № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «**Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**»

|  |
| --- |
| Заместителю Главы Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

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 отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты в течение 3-х месяцев со дня получения постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «**Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**»

Прием и регистрация документов

ДА

НЕТ

Комплект документов полный

Рассмотрение документов, принятие решения

Постановление Администрации г.Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Уведомление об отказе

Заверенная копия постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего хранится в Отделе