

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

« 13 » апреля 2018 г. № 52

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 Во исполнение Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления", Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» на территории Ракитянского района (прилагается).

 2.Управлению социальной защиты населения администрации Ракитянского района (С.М. Пауткина) обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления.

 3.Постановление администрации Ракитянского района от 23 мая 2013 года № 68 «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Ракитянского района**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

 **№\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних**

**(подопечных)» на территории Ракитянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» на территории Ракитянского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района и его должностных лиц.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители либо лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители);

- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, обратившиеся за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

- подопечный - несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам: (847245)57-4-78;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее - управление социальной защиты населения).

Место нахождения управления социальной защиты населения:

309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: usznr@mail.ru.

Адрес официального сайта: http://usznr.ucoz.ru

Телефон для справок: тел./факс: (847245)57-4-78.

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного;

- принятие решения об отказе в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (отказ в выдаче такого разрешения) должно быть предоставлено опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- закон Белгородской области от 14 января 2008 № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района должны быть представлены следующие документы:

 -паспорт заявителя;

- [заявление](#P326) родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, приложение № 1;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

 -выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;

 -копия технического/кадастрового паспортов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка.

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка.

2.6.2. В случае если в результате совершения сделки с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение представляются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

-копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный);

- выписки из домовой книги на жилое помещение, собственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный), если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию).

В случае приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (подопечный), в строящемся доме необходимо также представить:

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию).

2.6.3. Для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в случае, если такая сделка совершается в связи с разъездом с его родственниками, должны быть также представлены документы, подтверждающие, где будут проживать родственники после совершения сделки.

2.6.4. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), то необходимо представить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

2.6.5. В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного), то представляются копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.6. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) в управление социальной защиты населения должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

 - выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

 - копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный;

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный;

- копия технического паспорта на объект, собственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию).

2.6.7. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного) необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего (несовершеннолетних);

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (документ может быть получен управлением социальной защиты населения по межведомственному взаимодействию).

2.6.8. Для выдачи разрешения на совершение сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выделения из него долей необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. После заверения специалистом отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения оригиналы возвращаются заявителям. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. При предоставлении заявителем нотариально не заверенных копий ему необходимо иметь при себе оригиналы документов. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.9. Для выдачи разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), в кредитной организации предоставляются следующие документы:

 -заявления родителей либо опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств;

 -заявления несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей, о согласии на получение несовершеннолетним (подопечным) денежных средств с указанием причины их снятия;

 -копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

 -копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста;

 -реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

 В случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P96) настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#P96) настоящего административного регламента;

- данная услуга не входит в компетенцию управления социальной защиты, исполняющего функции опеки и попечительства над несовершеннолетними Ракитянского района;

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

 2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления данной муниципальной услуги нет.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления социальной защиты населения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения муниципального района об оказании муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- гражданин, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.15.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.12. Оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**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. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация обращения;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

[Блок-схема](#P367) последовательности выполнения действий при предоставлении управлением социальной защиты населения администрации Ракитянского района муниципальной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)" предоставлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в [п. 2.6](#P96) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации обращений граждан: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, дата и номер обращения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривают документы специалисты отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения, которые производят проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов и принятия решения - 15 дней.

3.1.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдаваемый документ (распоряжение администрации Ракитянского района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) подписывается главой администрации Ракитянского района (в случае отсутствия уполномоченным на то лицом) и заверяется печатью администрации района в соответствии с Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления социальной защиты населения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Плановые проверки осуществляются управлением социальной защиты населения Белгородской области на основании полугодовых или годовых планов работы, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района;

7) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения, подаются на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ракитянского района (<http://rakitnoeadm.ru>), управления социальной защиты населения (http://usznr.ucoz.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://usznr.ucoz.ru , по электронной почте usznr31@mail.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 55-7-28;

3) на личном приеме заявителя.

**6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**И.о. начальника управления**

**социальной защиты населения Е. Пестенко**

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» на территории Ракитянского района** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Начальнику управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(Ф.И.О.)****Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О. матери, зарегистрированной и проживающей по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)**Гр.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца , зарегистрированной и проживающей по адресу)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (серия, номер, когда и каким ОВД выдан) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)

и несовершеннолетнему(-им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)

на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты) с одновременной покупкой жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей гр. (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения) на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего(-их) ущемлены не будут.

Обязуюсь(-емся) представить в Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района копии документов о праве собственности несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) на вновь приобретенное жилье по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение двух месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись(-си) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» на территории Ракитянского района** |

**БЛОК СХЕМА**

**последовательности выполнения действий при предоставлении**

**управлением социальной защиты населения администрации Ракитянского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних(подопечных)**

**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

 

**2. Прием и регистрация заявления и документов**

 

**3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

 

 **4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

 