



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 163

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» в новой редакции (Приложение 1);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 384 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации  
Добровского муниципального района

С. В. Грибанов

**Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Добровского муниципального района Липецкой области государственной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» в новой редакции**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания государственной услуги при осуществлении органом опеки и попечительства Администрации Добровского муниципального района полномочий по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних детей, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями по оказанию государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Добровского муниципального района, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

**1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: [oreka\\_dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:oreka_dobroe@admlr.lipetsk.ru)

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru)

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» ([www.pgu48.ru](http://www.pgu48.ru)).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - услуга)

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу**

Услуга «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления услуги**

Конечным результатом оказания государственной услуги является:

- выдача распоряжения (постановления) администрации Добровского муниципального района о предварительном разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать 20 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

### **2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

[Конституцией Российской Федерации](#) от 12.12.1993г. (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005г. № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006г. № 165);

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области" ("Липецкая газета", 11.01.2008, № 3 - 4);

- Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 119-ОЗ «Кодекс Липецкой области об административных нарушениях» (с изменениями от 18 июня 2014г. № 304-ОЗ)- текст опубликован в «Липецкой газете» от 25.06.2014 № 122;

- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);

- данным административным регламентом.

### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

При обращении гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение № 1);
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение № 2);
- 3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 4) копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) справка с места жительства о составе семьи;
- 6) справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний;
- 7) копии свидетельства о государственной регистрации права и правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилье: договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и иные документы подтверждающие право пользования жильем;
- 8) копия технического паспорта на отчуждаемое жилье;
- 9) нотариально заверенные – обязательство, предварительный договор купли-продажи, дарения, мены и пр. на приобретаемое или выделяемое жилье;
- 10) копии документов, указанных в п.п. 7), 8) на приобретаемое или выделяемое жилье;
- 11) копия паспорта гражданина-собственника приобретаемого или выделяемого жилья;
- 12) в иных случаях (при условии перечисления денежных средств на личный счет несовершеннолетнего или недееспособного гражданина) копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 13) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 14) копия доверенности, либо копия постановления о назначении опекуном (попечителем), либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося законным представителем);
- 15) копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

## **2.7. Исчерчивающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказе в предоставлении услуги**

Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного пакета документов, определенных п.2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации;
- намеренное ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных граждан или ограниченно дееспособных.

## **2.8. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги**

Максимальный срок регистрации запроса составляет 1 день.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительства в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

## **2.12. Показатели доступности и качества услуги**

Показателями доступности услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 раздела I административного регламента;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ и его филиалы;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Показатели качества:

- соответствие требованиям административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка проекта распоряжения о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.**

Родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, зарегистрированные по месту жительства на территории Добровского муниципального района, обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в орган опеки и попечительства, предъявляют паспорт и документы в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Представляют заявление с просьбой выдать разрешение на отчуждение имущества в соответствии с образцом (приложение № 2).

Заявитель может заполнить заявление заблаговременно, либо в кабинете органа опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района, одновременно с подачей необходимых документов.

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, представляют заявление в соответствии с образцом (приложение № 3), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия, представленных документов п. 2.6. настоящего регламента;

- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления заявителем или его представителем.

В случае если заявление о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, было заполнено ненадлежащим образом, специалист опеки и попечительства обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

В случае если заявителем или его представителем был представлен не полный комплект документов, специалист органа опеки и попечительства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о даче разрешения на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения.**

Специалист органа опеки и попечительства направляет на рассмотрение начальнику органов опеки и попечительства заявление и приложенные к нему копии документов для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные (жилищные) права несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособным или ограниченно дееспособным в течение 3-х дней с момента принятия заявления, организует рассмотрение данного вопроса, оформляет проект распоряжения, лист согласования проекта распоряжения.

В случае выявления спорного или наиболее сложного вопроса, связанного с соблюдением и защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, решение о выдаче разрешения на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения принимается на заседании Комиссии по опеке и попечительству при администрации Добровского муниципального района.

### **3.4. Подготовка проекта распоряжения (постановления) о разрешении на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения**

После рассмотрения заявления и пакета документов начальником органа опеки и попечительства либо после принятия положительного решения Комиссией по опеке и попечительству в пятидневный срок, специалист органа опеки и попечительства готовит проект распоряжения (постановления) о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным или об отказе.

### **3.5. Организация выдачи распоряжения о разрешении на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения**

Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства распоряжения (постановления) о предварительном разрешении (отказе в выдаче разрешения) на отчуждение имущества несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента получения специалистом распоряжения (постановления).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения (постановления) о предварительном разрешении (отказе в выдаче разрешения) на



отчуждение имущества несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Отдел от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:

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

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.10. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

• в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

• к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

• к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

• в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в

администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

#### **5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт администрации Добровского муниципального района Липецкой области: E-mail: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru)

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» ([www.pgu.48.ru](http://www.pgu.48.ru)), на официальном портале администрации Добровского муниципального района Липецкой области (E-mail: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на отчуждение  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему, совершеннолетнему  
гражданину, признанному судом  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным»

Главе администрации Добровского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки КУПЛИ-ПРОДАЖИ (ОБМЕНА) (ДАРЕНИЯ) (земельного участка) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (жилого дома), (жилой квартиры) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащего мне и моему (-ей, -им) несовершеннолетнему (-ей, -им) сыну (дочери, детям), (принадлежащего совершеннолетнему гражданину, признанном судом недееспособным или ограниченно дееспособным):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество детей, дата рождения)  
прописанному (-ой,-ым) там же или на праве собственности (свидетельство о праве собственности на жилое помещение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)  
с одновременной покупкой (дарением) несовершеннолетним детям (совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество детей)  
в праве общей долевой собственности по \_\_\_\_\_ доли (земельного участка) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (жилого дома), (жилой квартиры) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящихся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принадлежащих гр. \_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетних (совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) \_\_\_\_\_ ущемлены не будут. Обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения, представить в службу опеки и попечительства района копии договора купли-продажи, (дарения) по месту приобретаемого (выделяемого) жилого помещения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на отчуждение  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему, совершеннолетнему  
гражданину, признанному судом  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным»

Главе администрации Добровского  
муниципального района

от несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_  
(название сделки)

(земельного участка), (жилого дома), (жилой квартиры) по адресу:

\_\_\_\_\_, принадлежащего (-их) мне на праве

\_\_\_\_\_ общей площадью земельного участка - \_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью жилого помещения - \_\_\_\_\_ кв.м., при условии, что мне будет предоставлено на праве собственности (общей долевой собственности) жилое помещение, не ущемляющее мои имущественные и жилищные права.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на отчуждение  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему, совершеннолетнему  
гражданину, признанному судом  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным»

Главе администрации Добровского  
муниципального района

от несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование администрации района)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным», со сведениями, \_\_\_\_\_  
представленными \_\_\_\_\_ мной \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование администрации района)

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на отчуждение  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему, совершеннолетнему  
гражданину, признанному судом  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
органами опеки и попечительства

