



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2025 г.

№ 128

г. Краснодон

Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок с движимым имуществом,
принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями), Семейным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, в редакции от 31.07.2023), Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, в редакции от 11.03.2023), Законом Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ

Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (в редакции постановлений от 21.08.2024 № 359, от 17.10.2024 № 555), Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Галушкину Т.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

«24» января 2025г. № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок с движимым имуществом,
принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним» (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители, приемные родители), а также сами несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с письменного согласия своих законных представителей (далее – заявители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ (далее – Краснодонский муниципальный округ), изъявившие желание получить разрешение на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним.

От имени заявителей, указанных в п.п. 1.3 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, дом 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67 (далее – уполномоченный орган);

График работы ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

На информационных стендах в уполномоченном органе.
с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.
по телефону уполномоченного органа.

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодарского муниципального округа, где заявители могут получить государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о разрешении (отказе Заявителю в выдаче разрешения) на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним (далее - постановление Администрации Краснодонского муниципального округа), а именно :

- о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на продажу транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему;

- о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на продажу акций;

- о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на продажу в уставном капитале, ликвидации открытого акционерного общества (ЗАО, ООО, ОАО).

Результат государственной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в электронном виде (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями);

- Семейный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, в редакции от 31.07.2023);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, в редакции от 11.03.2023);

- Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской

Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу";

Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 «Об утверждении Устав муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями в редакции решений от 22.05.2024 № 1, 20.08.2024 № 1, 25.10.2024 № 4);

Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями в редакции решения от 15.11.2024 № 2);

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (в редакции постановлений от 21.08.2024 № 359, от 17.10.2024 № 555);

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения разрешения на выдачу разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним необходимо предоставить следующие документы:

заявление законных представителей, в котором они обязуются соблюдать права и интересы несовершеннолетнего лица (приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту);

заявление малолетнего, достигшего возраста 10 лет;

паспорта законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о браке родителей, либо свидетельство о расторжении брака, либо справка органа ЗАГС, подтверждающая запись о родителях (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества записи в свидетельстве о рождении ребенка) несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, по месту пребывания (форма № 8, форма № 3);

документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на сделку с движимым имуществом другим родителем (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующим и др.);

в случае отказа одного из родителей в подаче заявления - документы подтверждающие уклонение данного родителя от содержания и воспитания

ребенка (справка федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов и мерах, принятых к должнику);

документы (постановление, распоряжение, приказ) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

свидетельство о праве на наследство, если автомобиль (мотоцикл, другое транспортное средство) унаследован ребенком;

паспорт транспортного средства, подлежащего продаже;

свидетельство о регистрации транспортного средства;

предварительный договор купли-продажи транспортного средства;

договор банковского вклада на имя несовершеннолетнего, на который будут зачислены денежные средства, вырученные от продажи транспортного средства;

правоустанавливающие документы на имущество, приобретаемое на имя несовершеннолетнего за счет принадлежащих ему денежных средств;

копия предварительного договора купли-продажи на приобретаемое имущество;

при совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетним, дополнительно предоставляется выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

2.7. Заявления предоставляются в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления государственной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.10 Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

подаются заявителем (представителем заявителя) лично в орган опеки и попечительства

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных подразделом 2.6:

лично заявителем (представителем заявителя) - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо

иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, не требуются.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные или заверенные ненадлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, а также наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделки с их движимым имуществом;

Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений; (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании предоставленных документов информации, не соответствующей действительности)

несоблюдение и (или) нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего (-их) при совершении сделки с его (-их) движимым имуществом;

непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись лично в уполномоченный орган.

2.18. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.20. Показателями доступности государственной услуги являются.

возможность реализации заявителем права:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 4 раз в следующих случаях, при:

обращении заявителя за получением государственной услуги;

приеме заявления о предоставлении государственной услуги;

получении результата государственной услуги;

подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной, не должно превышать 30 минут.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) проводится в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

2.23. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) проводится в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

2.24. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.26. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.27. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдачи дубликата решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему)

оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), оформленного по форме согласно настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя);

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы и в течение 2 рабочих дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в приеме документов и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил

документами, необходимыми для её предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленного согласно настоящему Административному регламенту, осуществляет подписание указанного документа, обеспечивает его регистрацию. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается Главой Краснодонского муниципального округа.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги либо в электронной форме (при наличии технических возможностей).

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме документов для предоставления государственной услуги, либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней рассматривает документы, проводит оценку представленных документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего

Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

при наличии основания (оснований), указанного (-ых) в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

Далее специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет проект решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ему).

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (их).

Критериями принятия уведомления об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) являются:

а) заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) представлено лицом, не предусмотренным п. 1.3. настоящего Административного регламента;

б) отсутствует, предусмотренный п. 2.6 настоящего Административного регламента, пакет документов, необходимый для подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо документы поданы не в полном объеме;

в) несоблюдение и (или) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (- их) при совершении сделок с его (- их) имуществом.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом данной административной процедуры является передача проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения.

Максимальный срок подготовки и подписания проекта - 7 дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа в установленном порядке делопроизводства путем

присвоения номера и даты.

Уведомление об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) оформляется по форме согласно настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

При подаче заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) соответственно выдается заявителю на руки.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры:

принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо уведомления об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) и направления его заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом,

принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) и присвоение ему регистрационного номера или уведомления об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) и присвоения ему регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача, направление почтовым отправлением либо в электронном виде (при наличии технических возможностей) заявителю постановления Администрации Краснодарского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-им) или уведомления об отказе о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) с разъяснением порядка его обжалования.

Копии документов хранятся в уполномоченном органе.

Максимальный срок выдачи (направления) постановления Администрации Краснодарского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), или выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) - 2 дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Краснодарского муниципального округа о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) в установленном порядке делопроизводства.

3.7. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки, оформленным по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной

услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно настоящего Административного регламента, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось данное решение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта её наличия либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ему) либо уведомление об отказе о внесении исправлений, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему);

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления государственной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему). Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

3.8. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), установленных абзацем 4 пункта 3.8. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему).

Дубликат решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) либо уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему):

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 настоящего Административного регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему), дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

Данный перечень является исчерпывающим.

3.9. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним (-ему) без рассмотрения не препятствует повторному

обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского

муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа, или специалиста уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя,
проживающего(ей) по адресу

зарегистрированного(ой) по адресу

телефон: _____

Заявление (законного представителя малолетнего)
о даче согласия на совершение сделок с транспортными
средствами, принадлежащими несовершеннолетним

Прошу Вас дать мне согласие от имени моего малолетнего ребенка (попечного)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка до 14 лет)

продать _____ долю/в целом транспортного средства _____
марки _____, год выпуска _____, модель
двигателя _____, номер двигателя _____,
кузов N _____, цвет _____,
регистрационный знак _____,
принадлежащую(щее) ему на основании _____

(указать реквизиты документа, на основании которого ребенку принадлежит имущество)

Полученные от продажи денежные средства будут перечислены на банковский счет
№ _____ на его имя
открытый в _____
(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Обязуюсь в течение 1 месяца после совершения сделки предоставить в отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации выписку по счету, открытому на имя ребенка, подтверждающую наличие внесенных средств.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Предупрежден(на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

" " 20 г. ()

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление
(законного представителя несовершеннолетнего от 14 лет)
о даче согласия на совершение сделок с транспортными
средствами, принадлежащими несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить моему несовершеннолетнему ребенку (подопечному)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка старше 14 лет)

продать _____ долю/в целом транспортного средства _____
марки _____, год выпуска _____, модель
двигателя _____, номер двигателя _____,
кузов N _____, цвет _____,
регистрационный знак _____,
принадлежащую(щее) ему на основании

(указать реквизиты документа, на основании которого ребенку
принадлежит имущество)

Полученные от продажи денежные средства будут перечислены на банковский
счет № _____
открытый в _____ на его имя.
(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Обязуюсь в течение 1 месяца после совершения сделки предоставить в отдел опеки, попечительства
и патронажа Администрации выписку по счету, открытому на имя ребенка, подтверждающую наличие
внесенных средств.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Предупрежден(на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

" " 20 г. ()

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление
(малолетнего)
о даче согласия на совершение сделок с транспортными
средствами, принадлежащими несовершеннолетним

Я не возражаю, чтобы мои родители (законные представители)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

продали _____ долю/в целом транспортного средства _____
марки _____, год выпуска _____, модель
двигателя _____, номер двигателя _____,
кузов N _____, цвет _____,
регистрационный знак _____

принадлежащую(щие) мне на основании

(указать реквизиты документа, на основании которого ребенку
принадлежит имущество)

Полученные от продажи денежные средства будут перечислены на банковский
счет № _____ на мое имя.
открытый в _____
(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление (несовершеннолетнего от 14 лет)
о даче согласия на совершение сделок с транспортными
средствами, принадлежащими несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне с согласия законных(ого) представителей(ля)

(Ф.И.О. родителей, опекуна, попечителя)

продать _____ долю/в целом транспортного средства _____
марки _____, год выпуска _____, модель
двигателя _____, номер двигателя _____,
кузов N _____, цвет _____,
регистрационный знак _____,
принадлежащую (щие) мне на основании

(указать реквизиты документа, на основании которого ребенку
принадлежит имущество)

Полученные от продажи денежные средства будут перечислены на банковский
счет № _____
открытый в _____ на мое имя
(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Дано согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
государственной услуги) _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в связи:

(причины отказа)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемый

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче
разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетнему:

(указать объект (ы) недвижимости)
сообщает, что Вам необходимо в 10 – ти дневный срок устранить выявленные
нарушения

(указываются конкретные выявленные нарушения и нормативные правовые акты,
регламентирующие выявленные нарушения)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Приложение: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных.
" " 20 г. _____)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетнему "

Прошу выдать мне дубликат результата государственной услуги " Выдача
разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним», а именно

Выдача дубликата необходима в связи с:

(указать причину (утеря, порча ранее выданного документа)
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

" " 20 г. _____ ()

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения

Прошу Вас ранее поданное мной заявление о предоставлении
государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним" за
№ ____ от " ____ " ____ 20 ____ г. оставить без рассмотрения, в связи с

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата " ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним"

ФОРМА

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетнему без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления об отзыве заявления на предоставление государственной услуги о выдаче
разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетнему, уполномоченным органом – отделом опеки,
попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)
принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок
с движимым имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетнему от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата