



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2025 г.

№ 129

г. Краснодон

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в
аренду имущества, принадлежащего 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), Постановления 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, принятым 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» (с изменениями и дополнениями в редакции постановлений Администрации Краснодонского муниципального округа 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 сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего 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
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« 24 » января 2025г. № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на сдачу
внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего 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-ти 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 сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним

1.4. 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.

1.5 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.

1.6. 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.

1.7. 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, муниципальных служащих.

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

1.8. 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 Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить государственную услугу;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. 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.

1.10. 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 государственной услуги: «Выдача разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества

принадлежащего 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 в выдаче разрешения) на сдачу внаем имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним;

- о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на сдачу в безвозмездное пользование имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним;

- о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на сдачу в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним (далее – соответствующее постановление Администрации муниципального округа муниципального образования Краснодонский муниципальный округ).

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.

Срок предоставления государственной услуги – 15 дней со дня подачи заявления и документов.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 Устава муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

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 округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями в редакции постановлений Администрации Краснодонского муниципального округа от 21.08.2024 № 359, от 17.10.2024 № 555);

настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

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

заявление малолетнего, достигшего возраста 10 лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, и его паспорт (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

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;

документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на сдачу имущества внаем/в аренду/в безвозмездное пользование 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;

договор об открытии банковского вклада на имя несовершеннолетнего, на который будут зачислены денежные средства, вырученные от сдачи внаем/в аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему);

правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетних на имущество;

предварительный договор о сдаче внаем, в безвозмездное пользование, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

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

2.7. Заявление предоставляется 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Формы заявления 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

направляются почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;
в электронном виде (при наличии технической возможности).

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, либо в предоставлении 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 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 услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

запрос о предоставлении 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 не надлежаще заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов 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) 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 № 4 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или 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;
- подаче заявления на 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 сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним проводится в соответствии с пунктом 3.7 настоящего

Административного регламента.

2.23. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним 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 сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним;

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 отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, оформленного по форме согласно настоящему Административному регламенту 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 1 рабочего 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 № 5 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 имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, специалист, уполномоченный на прием

и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

оформляет в двух экземплярах расписку о получении документов от Заявителя, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует Заявителя о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, на рассмотрение Главы Краснодонского муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления и полного пакета документов, обязательных для предоставления государственной услуги в Администрацию Краснодонского муниципального округа (через уполномоченный орган).

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

Копии документов, заверенные ненадлежащим образом, не принимаются.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги и переданных на рассмотрение Главы Краснодонского муниципального округа, который рассматривает данное заявление с полным пакетом документов и с визой возвращает их уполномоченному органу.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятия решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с 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 2.14 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 по форме 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 заявлений, оформленных по форме согласно настоящему Административному регламенту о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), 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 согласия на

сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

при наличии основания (оснований), указанного(-ых) в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), оформленному согласно настоящего Регламента.

Далее специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет проект решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче согласия на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (их).

Критериями принятия решения об отказе о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) являются:

а) заявление о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо документы поданы не в полном объеме;

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

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо уведомления об отказе в выдаче указанного согласия. 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.

Решение об отказе о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) оформляется по форме согласно настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

При подаче заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, электронной формы (при наличии технической возможности) решение об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, электронной формы, если в заявлении о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) не был указан иной способ.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо уведомления об отказе о

выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) и направления его заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) и присвоение ему регистрационного номера или уведомления об отказе о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) и присвоения ему регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением, электронной форме, заявителю постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) или уведомления об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) с разъяснением порядка его обжалования.

Копии документов хранятся в уполномоченном органе.

Максимальный срок выдачи (направления) постановления Администрации Краснодонского муниципального округа, или уведомления об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) - 1 день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо уведомления об отказе в выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) в установленном порядке делопроизводства.

3.7. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) 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 № 6 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно настоящему Административному регламенту, 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им);

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), установленных абзацем 4 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им).

Дубликат решения о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласии на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им):

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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им), 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 согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) без рассмотрения, оформленно

согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) без рассмотрения, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче согласия на сдачу в наем, безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) 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 Краснодарского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодарского 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 Краснодарского муниципального округа, Совета Краснодарского 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 предоставления (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 (бездействия) 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 право нарушения 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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 выдаче согласия на сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве
собственности несовершеннолетним

Пропшу Вас разрешить моему несовершеннолетнему ребенку (подопечному)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка старше 14 лет)
сдать внаем (аренду, безвозмездное пользование) имущество/_____ долю
имущества, расположенное (ного) по адресу: _____

(указать адрес местонахождения имущества)
принадлежащее(его) моему ребенку (подопечному) на праве собственности на
основании _____

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

Денежные средства, вырученные от сдачи внаем (аренду, безвозмездное пользование), будут перечислены
на счет № _____
открытый в _____

_____ на его имя.

(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Обязуюсь _____ после заключения договора найма (аренды, безвозмездного пользования) предоставлять в отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации выписки по счету, открытому на имя ребенка, подтверждающие внесение 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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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, не достигшего возраста 14 лет)
о выдаче согласия на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним

Я не возражаю, чтобы мои родители (законные представители)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)
сдали внаем (аренду, безвозмездное пользование) имущество/ _____ до по
имущества, расположенное(ного) по адресу: _____

(указать адрес местонахождения имущества)
принадлежащее(его) мне на праве собственности на основании _____

(указать реквизиты документа, на основании которого ребенку принадлежит имущество)
Денежные средства, вырученные от сдачи внаем (аренду, безвозмездное
пользование), будут перечислены на счет № _____,
открытый в _____

на мое имя.

(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 выдаче согласия на сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего на праве
собственности несовершеннолетним

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

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

сдать внаем (аренду, безвозмездное пользование) имущество/_____ долю имущества, расположен
(ного) по адресу: _____

(указать адрес местонахождения имущества)

принадлежащее(его) мне на праве собственности на основании

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

Денежные средства, вырученные от сдачи внаем (аренду, безвозмездное
пользование), будут перечислены на банковский счет

№ _____
открытый в _____

на мое имя.

(указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" " 20 ____ г. ()

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним), расположенного по адресу:

(место расположения объекта(ов) 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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним "

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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним 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 сдачу внаем, в безвозмездное
пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним, 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 сдачу внаем, в
безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего
на праве собственности несовершеннолетним от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата