



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬААЛТАТА  
УУРААХ**

№ 1352  
от «22» 08 2019 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан»**

Руководствуясь Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

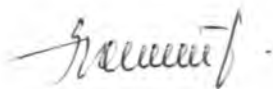
2. Признать утратившими силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.05.2013 № 1037 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, находящихся под опекой (попечительством), в Нерюнгринском районе».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Угарову Н.Н.

Глава района



**В.Н. Станиловский**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации

от 22 08 2019 № 1352

(приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление органом опеки и  
попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район»  
предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым  
имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы  
несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане, желающие совершить сделку с недвижимым и (или) движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающую права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, имеющие постоянное место жительства и регистрацию на территории МО «Нерюнгринский района».

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации (далее отдел).

1.3.2. Место расположения и часы работы отдела: 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, 1 этаж, кабинет № 117, муниципальная услуга предоставляется один раз в неделю: по понедельникам с 09.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны отдела: 8 (41147) 4-88-32; 3-31-54; факс 8 (41147) 4-20-41.

Адрес электронной почты отдела: [opeka@neruadmin.ru](mailto:opeka@neruadmin.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством личного обращения заявителя в отдел, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи, информационных стендов отдела опеки и попечительства по месту

нахождения, на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), вкладка «Отдел опеки и попечительства».

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по электронной почте.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (далее муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Нерюнгринской районной администрации о предоставлении предварительного разрешения на совершении сделки, которое действительно в течение шести месяцев с момента подписания;
- мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении предварительного разрешения рассматривается в течение пятнадцати дней с момента представления всех необходимых документов.

## **2.5. Правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 №1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении предварительного разрешения во всех случаях заявителем представляются в отдел следующие документы:

2.6.1. Заявление на имя главы района о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделки (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) подается законными представителями несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (родителями, опекунами, попечителями или администрациями учреждений, в которых они находятся) либо лицами, имеющими надлежаще оформленную доверенность.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление лично, действуя с согласия родителей или лиц, их заменяющих.

С заявлением о предоставлении предварительного разрешения на сделку, затрагивающую имущественные или иные права несовершеннолетнего, обращаются оба родителя либо предоставляется письменное согласие второго родителя, заверенное нотариально или органом опеки и попечительства по месту жительства.

2.6.1.1. В заявлении о предоставлении разрешения на сделку:

- с жилыми помещениями - в обязательном порядке указывается, какое жилое помещение будет приобретаться взамен отчуждаемого;
- с иным имуществом - указывается, каким образом будут использованы средства, полученные от продажи имущества несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, или средства, снятые с принадлежащих им счетов в кредитных учреждениях.

2.6.2. Во всех случаях (кроме сделок с движимым имуществом) одновременно с заявлениями по всем видам сделок представляются следующие документы (при себе

иметь подлинники для сверки):

- копии свидетельства о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти, паспортов несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан и заявителей;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (опекуна, попечителя, иного лица);
- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение или иное недвижимое имущество (договор; свидетельство о государственной регистрации права; предварительный договор купли-продажи (мены) на приобретаемое жилое помещение, в котором подписи сторон заверены нотариусом; выписка из ЕГРН с датой выдачи не более 30 дней до подачи заявления в орган опеки и попечительства, и другие);
- копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения или иного недвижимого имущества, если имущество находится за пределами МО «Нерюнгринский район». Дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не ранее 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства;
- копии выписок из финансовых лицевого счетов отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений;
- копии технического и(или) кадастрового паспортов на недвижимое имущество;
- копия договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;
- копии листков убытия, в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- соглашение либо его проект об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества;
- копии счетов Сберегательного Банка РФ на имя каждого из несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных, являющихся (со)собственниками недвижимого имущества.

2.6.3. Для оформления предварительного разрешения на сделки с иным имуществом (автомобилями, ценными бумагами, денежными средствами, хранящимися в кредитных учреждениях, и прочим движимым имуществом, а также дивидендами и процентами по вкладам) к заявлению прилагаются:

- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, копия паспорта недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;
- копии правоустанавливающих документов на имущество;
- выписка по счетам несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, открытым в банках.

2.6.3.1. при совершении сделок с транспортными средствами дополнительно предоставляются:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства.
- предварительный договор купли-продажи транспортного средства.
- копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого транспортного средства. Дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не ранее 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства

2.6.3.2. при разделе (отчуждении) наследственного имущества дополнительно предоставляются:

- копия свидетельства о смерти наследодателя;
- копия свидетельства о праве на наследство на все наследственное имущество;
- копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество;

Дополнительно к заявлениям и документам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, представляются документы, подтверждающие необходимость произвести дополнительные расходы в интересах несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также размер этих расходов, за исключением расходов, необходимых для содержания указанных лиц.

2.6.4. Для оформления предварительного разрешения продажи имеющегося жилья в связи с последующим участием в долевом строительстве многоквартирных домов, помимо документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента, предоставляется один из следующих документов:

- копия договора участия в долевом строительстве, подписанный сторонами и заверенный надлежащим образом;
- копия жилищного сертификата;
- копии документов, подтверждающих вступление несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина в жилищно-строительный кооператив или жилищный накопительный кооператив.

2.6.5. Предварительное разрешение на основании заявления одного родителя оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка ЗАГСа или иные документы);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка УВД);
- лишение или ограничение второго родителя родительских прав (решение суда, вступившее в законную силу);
- признание в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим, недееспособным (вступившее в законную силу решение суда).

2.6.5.1. Предварительное разрешение на основании заявления одного родителя также может быть оформлено в случае обмена жилого помещения (его части), принадлежащего несовершеннолетнему, на равнозначное в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, при предоставлении документов, подтверждающих факт переселения по указанной программе.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделки осуществляется только при наличии всех необходимых документов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Нерюнгринской районной администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Во исполнение части 1 статьи 7.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках межведомственного взаимодействия отделу, предоставляющему муниципальные услуги, запрещается требовать от заявителя:

1. Справку о составе семьи.

2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество.

Заявитель вправе представить указанные документы в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие заявления;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие информации или документов, запрошенных специалистом отдела на основании межведомственных запросов, в территориальных органах государственной власти и иных организациях.

2.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;



3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента и у него отсутствуют права на получение муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) если сделка, на совершение которой запрашивается разрешение, не отвечает интересам несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (в том числе продажа с приобретением заведомо непригодного для проживания жилого имущества, приобретение имущества заведомо с обременением, приобретение имущества по сумме, или объему, или по потребительским качествам хуже, чем продаваемое имущество несовершеннолетнего лица и др.);

6) регистрация по месту жительства заявителей и ребенка за пределами МО «Нерюнгринский район»;

7) совершение сделок, влекущих за собой нарушение принадлежащих несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину прав;

8) отсутствие уважительных причин для совершения сделки;

9) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

10) запрос представлен недееспособным.

11) совершение любых сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - предоставление органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления запроса в выходной день – первый рабочий день после выходного дня.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы отдела согласно п. 1.3. настоящего Регламента.

2.13.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения отдела;
- график приема заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов отдела;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.13.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Нерюнгринский район»;
- соблюдение должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставляемой муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.1. Перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос;

3) проверка представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

5) подготовка и выдача предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым и движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема процедуры выдачи органом опеки и попечительства муниципального образования «Нерюнгринский район» предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и движимым имуществом косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала процедуры является подача в отдел опеки и попечительства заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители и иные заинтересованные лица подают в отдел заявление на имя главы района о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделки (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) с приложением документов, согласно п. 2.6. настоящего Регламента (заявитель вправе представить также документы согласно п. 2.6.6. настоящего Регламента).

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при обращении осуществляется специалистом отдела, который проводит проверку комплектности документов и полноты заполнения заявления, регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются: регистрация заявления или возврат документов заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.6.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

### 3.2.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего, недееспособного или ограничено дееспособного гражданина.

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы. О приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя в течение 1 рабочего дня. Срок предоставления заявителем недостающих документов составляет 2 рабочих дня. В случае непредставления запрашиваемых документов, заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист отдела готовит проект постановления Нерюнгринской районной администрации о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделки или проект письменного уведомления об отказе в предоставлении предварительного разрешения и передает его на согласование начальнику отдела опеки и попечительства, в Правовое управление и заместителю главы по социальным вопросам Нерюнгринской районной администрации.

После согласования постановление подписывается главой Нерюнгринской районной администрации либо лицом, его заменяющим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации и подписывается главой Нерюнгринской районной администрации либо лицом, его заменяющим.

Общий срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

3.2.4. Подготовка и предоставление предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым и движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограничено дееспособных граждан либо мотивированного отказа в предоставлении предварительного разрешения.

Предварительное разрешение на совершение сделки с недвижимым и движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограничено дееспособных граждан готовится в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один экземпляр хранится в архиве отдела, один экземпляр хранится в архиве Нерюнгринской районной администрации.

Оригинал постановления Нерюнгринской районной администрации о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за исполнением административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава Нерюнгринской районной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия решения специалистами отдела опеки и попечительства; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3.1. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Нерюнгринской районной администрации проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

4.3.2. Внеплановый контроль проводится по жалобе заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) отдела несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Специалист несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.4.2. Поступившая жалоба в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения и подготовки письменного ответа. 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 или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Принятое по жалобе решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством личного обращения заявителя в отдел, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи, информационных стендов отдела опеки и попечительства по месту нахождения, на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» [www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru), вкладка «Отдел опеки и попечительства».

---



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление предварительного разрешения  
на совершение сделок с недвижимым и движимым  
имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права  
и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно  
дееспособных граждан»

Главе Нерюнгринской районной администрации

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_ (купли-продажи, мены, иного отчуждения) следующего недвижимого имущества:

1. \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (комнаты, дома), расположенной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ (гаража, земельного участка, дачи и иного нежилого помещения), расположенной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_;

с покупателем(ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., принадлежащей мне и моему (ей, им)

(мужу, несовершеннолетним детям и (или) другим членам семьи)

\_\_\_\_\_ (с указанием полностью фамилии, имени, отчества и даты рождения)

на праве \_\_\_\_\_ собственности, где зарегистрированы  
(долевой, единоличной)

\_\_\_\_\_ (с указанием полностью фамилии, имени, отчества и даты рождения)

Копии документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, а также иных, требуемых для получения предварительного разрешения прилагаются. Причина совершения сделки

(изменение постоянного места жительства, улучшение жилищных условий)

Планируется приобретение \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (дома)

(каменной или деревянной застройки (в брусовом или щитовом доме))

По адресу: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

уведомлен о том, что в случае выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделки по продаже жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ я обязан(а) приобрести иное жилое помещение **без обременения** взамен отчуждаемого ТОЛЬКО в день отчуждения либо после совершения сделки по продаже квартиры.

В связи с необходимостью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Согласие на совершение сделки всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(них), недееспособного или ограниченно недееспособного ущемлены не будут. С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Я ознакомлен, что опекун, попечитель (иной законный представитель), их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным (несовершеннолетним, недееспособным или ограниченно дееспособным), за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

Я гарантирую, что данная сделка совершается в соответствии с п. 3 ст. 37 ГК РФ.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись

ФИО

Обязуюсь:

1. Представить в отдел опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации копию договора купли-продажи, выписки из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное жилое помещение либо копию договора купли-продажи на отчуждаемое имущество и выписку со счета несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в отдел опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации в течение 10 дней с момента истечения срока действия постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление предварительного разрешения  
на совершение сделок с недвижимым и движимым  
имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права  
и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно  
дееспособных граждан»

Главе Нерюнгринской районной администрации

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем)

дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить совершить сделку с движимым имуществом

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, характеризующие признаки)

\_\_\_\_\_ принадлежащим мне и моему (ей, им) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мужу, несовершеннолетним детям и (или) другим членам семьи)

\_\_\_\_\_ (с указанием полностью фамилии, имени, отчества и даты рождения)

на праве \_\_\_\_\_ собственности,  
(долевой, единоличной)

Копии документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемое имущество, прилагаются. Причина совершения сделки \_\_\_\_\_

В связи с необходимостью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Согласие на совершение сделки всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(них), недееспособного или ограниченно недееспособного ущемлены не будут. С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Я ознакомлен, что опекун, попечитель (иной законный представитель), их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным (несовершеннолетним, недееспособным или ограниченно дееспособным), за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

Я гарантирую, что данная сделка совершается в соответствии с п. 3 ст. 37 ГК РФ.



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление предварительного разрешения  
на совершение сделок с недвижимым и движимым  
имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права  
и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно  
дееспособных граждан»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
«Предоставление предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и  
движимым имуществом, косвенно или напрямую затрагивающих права  
и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно  
дееспособных граждан»

