

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Сахалинской области
№ _____ от _____

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления Сахалинской области (далее – уполномоченный орган) в сфере переданных государственных полномочий по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений уполномоченных органов, их должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) оба или единственный родитель (усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего – гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 14 лет (далее – законные представители);
- 2) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, действующий с письменного согласия законных представителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация и документы:

1) о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) выдержки из Регламента;

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых

предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.3. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- 1) при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством ответов на письменные обращения граждан;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, сайте уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- 1) о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);
- 2) о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- 3) о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- 4) о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- 6) о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Информирование граждан при непосредственном обращении в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.6. При обращении заявителя посредством телефонной связи

специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления государственной услуги ответ направляется в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.8. На сайте уполномоченного органа, на РПГУ, ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) о размере государственной пошлины;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

3) при письменном обращении в уполномоченный орган по почте, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.11. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.12. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и

актуализацию информации, указанной в пунктах 1.3.2, 1.3.8 Регламента, на информационном стенде уполномоченного органа, сайте уполномоченного органа, в региональном реестре, РПГУ, ЕПГУ.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего либо по территориальности нахождения имущества. В случае, если заявителем являются: опекун (опекуны), попечитель (попечители) – уполномоченным органом по месту хранения личного дела опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);
- 3) Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – копия распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего;

- при отрицательном решении – копия распорядительного акта уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки, затрагивающем осуществление имущественных прав несовершеннолетнего.

2.3.2. Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента;

3) совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего противоречащих интересам несовершеннолетнего (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением случая отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при отчуждении и (или) передаче в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008) (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства РФ», 20.07.1998, № 29, ст. 3400, «Российская газета», № 137, 22.07.1998);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, РПГУ, ЕПГУ и в региональном реестре.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложениям № 1, 2, 3 к Регламенту в соответствии с видом сделки.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности, выдаваемое на период оформления паспорта).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенное согласие законных представителей на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения;

2) документы, подтверждающие отсутствие второго законного представителя или невозможность воспитания им несовершеннолетнего (в случае отсутствия (утраты) родительского попечения над несовершеннолетним) (свидетельство о смерти, решение суда о признании безвестно отсутствующим, решение суда о лишении (ограничении) родительских прав) выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи таких документов на территории иностранного государства);

3) документы, подтверждающие отсутствие второго законного представителя или невозможность воспитания им несовершеннолетнего (в случае отсутствия (утраты) родительского попечения над несовершеннолетним) (решение суда о признании безвестно отсутствующим; справка правоохранительных органов об объявлении в розыск; постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника; справка о рождении несовершеннолетнего, подтверждающая, что сведения об отце указаны на основании заявления матери ребенка; решение суда о признании одного из законных представителей недееспособным);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения несовершеннолетнего на территории иностранного государства);

5) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей (в случае, если такие изменения производились):

- документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства);

- документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства);

- документ об установлении отцовства, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации установления отцовства на территории иностранного государства).

Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, предоставляются:

2.6.1.1. При сделке с недвижимым имуществом:

1) Купля-продажа, мена жилого помещения, участие в долевом строительстве (уступка права требования по договору участия в долевом строительстве):

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) жилищные документы приобретаемого жилого помещения, мены жилого помещения (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

в) документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в договоре уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого

строительства);

д) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) несовершеннолетнего денежных средств (в случае привлечения денежных средств несовершеннолетнего);

е) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом;

ж) выписка из финансово-лицевого счета на приобретаемый объект недвижимости (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации), собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

з) предварительный договор о совершении сделки, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;

и) свидетельство о праве на наследство по закону, в случае получения имущества по завещанию.

2) Отчуждение недвижимого имущества, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 20 Федерального закона № 48-ФЗ:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения или других значительных расходов в интересах несовершеннолетнего;

в) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, с целью совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат несовершеннолетнему, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

г) жилищные документы (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме),

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний будет проживать в случае отчуждения принадлежащего ему жилого помещения (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, договор социального найма жилого помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

е) документ об оценке отчуждаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

3) Передача имущества в залог:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

в) предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (справка кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, на строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу договора, жилищные сертификаты и иные документы, подтверждающие согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости).

4) Отказ от наследства:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации смерти наследодателя на территории иностранного государства);

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ об оценке имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего в случае принятия наследства (например, документы, подтверждающие наличие у наследодателя долговых обязательств).

5) Сделки, влекущие раздел имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей:

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

в) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей (при наличии).

б) Отказ несовершеннолетнего, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки в праве общей долевой собственности:

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности (при наличии);

в) документ, свидетельствующий об отсутствии возможности у несовершеннолетнего реализации преимущественного права покупки (документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (счетах) несовершеннолетнего денежных средств).

7) Обмен жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетний в качестве члена семьи нанимателя:

а) документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).

2.6.1.2. При сделке с движимым имуществом:

а) предварительный договор о совершении сделки, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;

б) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

в) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) правоустанавливающие документы (договор дарения, свидетельство о праве на наследство) (при наличии).

2.6.1.3. При сделке с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):

а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства несовершеннолетнего;

б) договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя несовершеннолетнего;

в) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами несовершеннолетнего к его выгоде (повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу несовершеннолетнего).

2.6.1.4. При выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждение доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказе от преимущественного права

покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

а) информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);

б) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

в) документы, свидетельствующие о выгоде несовершеннолетнего в результате планируемых действий (при наличии);

г) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.2. Документы (сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетнего:

а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами записей актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации;

б) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

в) акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка, оставшегося без попечения родителей, под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) свидетельство об усыновлении в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка;

д) свидетельство о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

- документы, подтверждающие отсутствие второго законного представителя или невозможность воспитания им несовершеннолетнего (в случае отсутствия (утраты) родительского попечения над несовершеннолетним):

а) свидетельство о смерти, выданное органами записей актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации;

б) решение суда о лишении (ограничении) родительских прав.

2.6.2.1. При сделке с недвижимым имуществом:

1) Купля-продажа, мена жилого помещения, участие в долевом строительстве (уступка права требования по договору участия в долевом строительстве):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;

в) разрешение на строительство (в случае участия в долевом строительстве);

г) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении несовершеннолетнего и/или его законных представителей;

д) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

е) договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства).

ж) документ, подтверждающий права пользования или собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (договор найма, безвозмездного пользования (при наличии));

2) При отчуждении недвижимого имущества, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 20 Федерального закона № 48-ФЗ:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое

имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний будет проживать в случае отчуждения принадлежащего ему жилого помещения (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, договор социального найма жилого помещения), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3) При передаче имущества в залог:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) При отказе от наследства:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное органами записей актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации;

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5) При сделке, влекущей раздел имущества несовершеннолетнего или

выдел из него долей:

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

б) При отказе несовершеннолетнего, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки в праве общей долевой собственности:

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

7) При обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетний в качестве члена семьи нанимателя:

а) договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний;

б) договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний.

2.6.2.2. При сделке с движимым имуществом:

а) паспорт транспортного средства;

б) свидетельство о регистрации транспортного средства;

в) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы).

2.6.2.3. При выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждение доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказе от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

а) устав общества;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются:

1) на бумажном носителе

– лично в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил соглашение о взаимодействии;

– посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронных документов:

– через «Личный кабинет» с использованием РПГУ.

2.6.4. При личном обращении заявителем представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 – 2.14.6 подраздела 2.14 Регламента.

Документы, не соответствующие требованиям данного пункта Регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа, работника многофункционального центра (далее – МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Не представление заявителем документов, которые он вправе

представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для

заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ при наличии заключенного между уполномоченным органом и МФЦ соглашения о взаимодействии, предусматривающего предоставление данной государственной услуги;
- 4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 5) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 7) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата - не более 5 минут;
- 8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

9) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

10) предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется;

11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги, в том числе на РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги по

экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя на РПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя посредством РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических

изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает заявителю в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

7) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в

уполномоченный орган.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

4) копий правоустанавливающих документов или сведений о их содержании (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве

на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ), в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждение доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказе от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг) (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

7) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в отношении несовершеннолетнего (в МВД);

8) сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

9) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей (в случае, если такие изменения производились) (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии):

- сведений о государственной регистрации заключения брака;
- сведений о государственной регистрации расторжения брака;
- сведений о государственной регистрации перемены имени;
- сведений о государственной регистрации установления отцовства;

10) сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

11) сведений о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы (в случае совершения сделки по отчуждению (перерегистрации) транспортного средства) (в МВД);

12) устав общества, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов для рассмотрения, поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- распорядительного документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- распорядительного документа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка, оставшегося без попечения родителей, под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельства об усыновлении в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка;
- разрешения на строительство;
- договора социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний;
- договора социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний.

2) производит проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений;

3) По результатам проверки документов готовит один из следующих проектов:

- распорядительный акт уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего;
- распорядительный акт уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего.

4) передает проект решения руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его специалисту, ответственному за проверку, для подготовки результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления

административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 Регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за проверку, при поступлении подписанного распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки или распорядительного акта уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки:

1) осуществляет подготовку результата предоставления государственной услуги путем снятия копии с подписанного распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки или распорядительного акта уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки и ее заверения в установленном законодательстве порядке;

2) передает копию распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки или распорядительного акта уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги – не более 14 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением пункта 2.4.2 Регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении – копия распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего;
- при отрицательном решении – копия распорядительного акта уполномоченного органа, с указанием мотивированных причин отказа на предварительное разрешение сделки, затрагивающем осуществление имущественных прав несовершеннолетнего.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распорядительного акта о выдаче предварительного разрешения, либо распорядительного акта об отказе в выдаче предварительного разрешения.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной

услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган при личном обращении заявителя - сообщает заявителю по телефону о возможности получения результата предоставления государственной услуги с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

3) при поступлении документов почтовым отправлением - направляет результат предоставления государственной услуги по указанному в заявлении почтовому адресу;

4) при поступлении документов через РПГУ - результат предоставления государственной услуги размещается в «Личном кабинете».

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) результата предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт уполномоченного органа, РПГУ.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. Получение результата предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» на РПГУ в форме электронного документа.

3.6.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.10. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта уполномоченного органа, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявителю необходимо обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток или ошибок в уполномоченный орган.

3.7.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.3 Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. В случае отказа уполномоченного органа, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на решение об отказе.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей – о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.2.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 Регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 Регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.8.2.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа документа, являющегося

результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляется его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

3.9. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

3.10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления

государственной услуги, по решению руководителя уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области;

10) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.1.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 подпункта 5.2.1.1 настоящего подраздела Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

– наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, утвержденным уполномоченным органом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, 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, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.
