

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012

КАРАР

№ 639

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению движимого имущества
несовершеннолетних**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РТ от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», руководствуясь Уставом Высокогорского муниципального района, исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

2. Сектор опеки и попечительству исполнительного комитета Высокогорского муниципального района осуществлять предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу:

3.1. пункт 1.9. Постановление Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 06.05.2016 № 747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» Приложение 9 Административный регламент о предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного

разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

3.2. пункт 1.9. Постановление Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 02.03.2017 № 539 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 06.05.2016 №747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Приложение 9.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> и на официальном сайте портала правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Р.Сабирзянова.

Руководитель Исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района

 Р.Ф.Химсамутдинов

Приложение
«Утверждено»



Постановлением исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от «17» 06. 2022 № 079

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется сектором опеки и попечительством МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее – служба) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения сектора опеки и попечительства: РТ, п. ж/д ст. Высокая Гора ул. Школьная, д.17, каб. 5.

График приема сектора: понедельник с 8.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, субботы и воскресенья - выходной, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: (843)6523269

1.3.3. Адрес официального сайта МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>).

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в сектор (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в сектор.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сектора на официальном сайте Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>.) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («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» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54,

"Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46, ст. 2144; 20.12.2011, №48, ст. 2612; 25.05.2012, №40, ст.1252);

Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением заседания Совета Высокогорского муниципального района №7 от 21.09.2015 (далее Устав);

Положением об МКУ «Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 16.02.2017 № 122 (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об органе по опеке и попечительству исполнительного комитета муниципального образования Высокогорский муниципальный район, утвержденным Решением Высокогорского районного Совета от 22 декабря 2010 № 27 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными от 18.05.2011 № 1204 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -- Федеральный закон № 210-ФЗ).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 5. закон №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.5 Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ ст.5 Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1). 2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих). 3. Свидетельства о рождении детей. 4. Паспорта несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста. 	ст. 28 ГК РФ ст.37 ГК РФ

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем

5. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество.

6. Свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии).

7. Технический паспорт на движимое имущество.

8. Оценочная стоимость движимого имущества текущего года на момент обращения.

9. Документы на имущество (правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии), технический паспорт, документ, подтверждающий оценочную стоимость имущества), приобретаемое взамен утрачиваемой собственности, или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка.

10. Счет в банке на имя несовершеннолетнего.

Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетних.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	<p>Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.

Информация о ходе предоставления

	государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Высокогорского муниципального района, на Едином портале государственных услуг, в МФЦ»	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг», регионального портала государственных услуг (адрес: http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p> <p>В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p>	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: guzeliya.valieva@tatar.ru) и (или) письмом обращается в сектор опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом сектора опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <http://gosuslugi.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист сектора опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист сектора опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист сектора опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист сектора опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, разъясняется порядок обжалования решения, а также осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист сектора опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов сектора опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письма об отказе.

3.5.1. Специалист сектора опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения (постановления) о разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение у руководителя сектора опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Распоряжение (постановление) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист сектора опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение (постановление) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю.

В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист сектора опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю сектора опеки муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель службы подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту сектора опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист службы доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (приложение №3).

3.9 Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, удаленное рабочее место МФЦ (приложение №4).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц сектора опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю сектора опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

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

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников сектора опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Республики Татарстан (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»;

5.8. 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению движимого
имущества несовершеннолетних

Руководителю исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____,

проживающего (-ей) по адресу: _____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (мену) движимого имущества, состоящего из:

Технические характеристики имущества:

_____ , оценочная
стоимость имущества:

_____ ,
собственниками являются несовершеннолетние дети:

(Ф.И.О.)

на основании _____

(свидетельства о праве на наследство по закону или

др.)

Взамен утрачиваемой собственности вносится на счет ребенка (детей) сумма в размере

_____ рублей или
преобретается _____

_____ Права
несовершеннолетнего (них) детей не ущемляются.

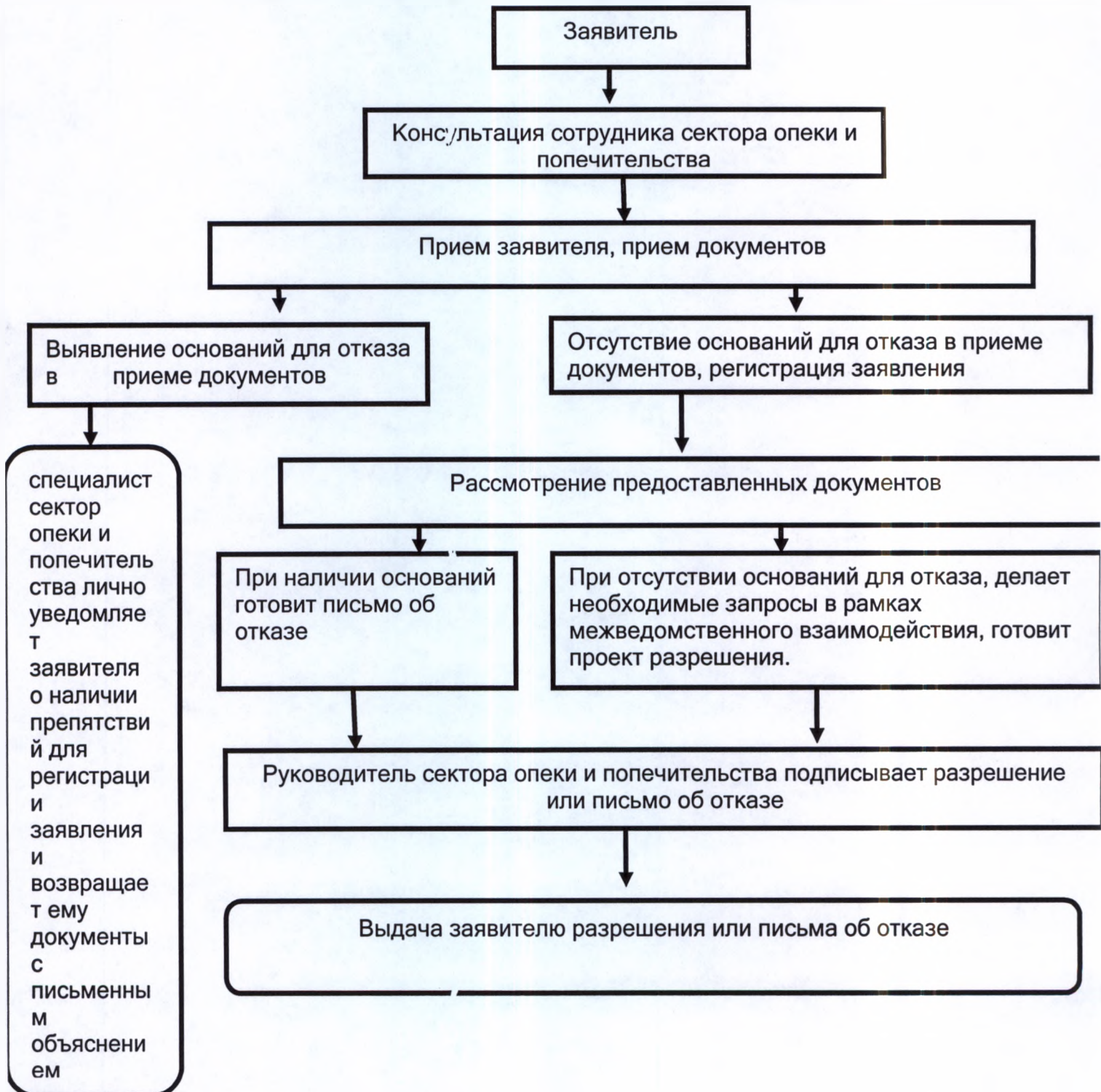
Даю согласие на работу с персональными данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: _____

_____ (подпись)
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению движимого
имущества несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению движимого
имущества несовершеннолетних

Руководителю исполнительного комитета
муниципального района РТ

Заявление

Об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку _____

попущенную в постановление по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего

_____ № _____
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

Дата:

Подпись:

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуг
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением
Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
заведующая сектора Г.А. Валиева	(8-84365) 2-32-69	guzeliya.valieva@tatar.ru
Ведущий специалист С.С.Титова	(8-84365) 2-32-69	S.Titova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Высокогорского муниципального районного исполнительного комитета Хисамутдинов Равиль Фаритович	2-30-61	biektau@tatar.ru
Заместитель руководителя по социальным вопросам Сабирзянов Ринат Рашитович	2-30-87	Sabirzyanov.Rinat@tatar.ru