

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012№ 995

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 9 сентября 2011 года № 1836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, ребенка (детей), иных сделок, не влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от 20.05.2011 № 9/11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества,  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним»**

**Раздел I  
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, зарегистрированным на территории муниципального образования Темрюкский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, законные представители несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, в соответствии с действующим семейным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу разрешения Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним: Управление по вопросам семьи и детства (далее – Управление).

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71

Официальный интернет-сайт:

Адрес электронной почты: [temruk@kubbtu.ru](mailto:temruk@kubbtu.ru)

1.4. Сведения об органах, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование сведений	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67
Телефоны	8 (86148) 4 44 04
Адрес электронной почты	OO_44frskuban.ru

Наименование сведений	ФГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району
Почтовый адрес (юридический)	353500 Краснодарский край, г. Темрюк, Ленина, 2 «А»
Телефоны	8(86148) 5 19 70 8(86148) 5 10 03
Адрес электронной почты	temruk@kubbti.ru

Наименование сведений	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temryuk.ru

1.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.

1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.

1.5.3. Форма заявки, адрес ее приема, форма и сроки ее рассмотрения.

1.5.4. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)

1.7. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru)

1.8. Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ [mfc.temryuk.ru](http://mfc.temryuk.ru)

1.9. Также указанная информация размещается в помещениях МБУ «МФЦ» с использованием информационных стендов, предоставляется в помещениях МФЦ с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.10. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.11. Управлением, специалистами МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме

информировать заявителя о том, как будут выполняться его действия. Информирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов, оборотов и мотивов.

1.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.14. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.15. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.16. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru))

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

В предоставлении услуги участвуют:

ФГУП «Крайтехинвентаризация» - краевое БТИ по Темрюкскому району.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на продажу (мену) недвижимости, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним.

2.4.07. Для получения копии документа, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 33 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 187-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, общественном доступе и защите персональных данных» и в целях предоставления информации о предоставлении всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года // опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года // опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17;

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1. (Собрание Законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 330);

Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» // опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 года № 94;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» // опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» // опубликован в газете «Кубанские новости» от 7 января 2008 года № 7.

2.6. Для получения разрешения на выдачу разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним (по форме согласно приложению № 2, № 3 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru)) в разделе «Административная реформа» подразделе «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) – Темрюкский район, мобильная версия портала [m.pgu.krasnodar.ru](http://m.pgu.krasnodar.ru)).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Отчуждение жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним:

согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста (несовершеннолетний пишет согласие в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства) (дополнительно в приложении № 2);

паспорта законных представителей несовершеннолетнего;

копии документов, подтверждающих личность законных представителей несовершеннолетнего;

свидетельство о рождении ребенка;

адресная справка о регистрации ребенка (либо запись домовой книги с указанием сведений о месте регистрации несовершеннолетнего) (в случае непредставления заявителем запрашивается управлением по вопросам семьи и детства);

свидетельства о праве собственности на жилье помещения, либо свидетельство о праве на наследство (с места продажи и места покупки);

справки о собственниках жилых помещений из ГУП «Крайтехинвентаризация» (с места продажи и с места покупки); (не вправе требовать от заявителя, предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия с 1 июля 2012 года);

копии технических паспортов (с места продажи и с места покупки);

выписка из лицевого счета или домовой книги на продаваемую и приобретаемую недвижимость;

акт оценки объекта недвижимости (продаваемого и (или) приобретаемого), расположенного за пределами муниципального образования;

предварительные договоры отчуждения жилых помещений (по двум адресам, с указанием приобретаемого в пользу несовершеннолетнего ребенка имущества (до.оп);

копия лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (в случае, если сумма денежных средств от продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, будет внесена на его лицевой счет);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запретов на приобретаемую недвижимость; (не вправе требовать от заявителя, предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия с 1 июля 2012 года);

разрешение на регистрацию в населенном пункте субъекта Российской Федерации (в случае выезда семьи по новому адресу из ОВД (форма 6);

согласие второго законного представителя несовершеннолетнего на сделку (дополнительно в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

В случае если один из законных представителей несовершеннолетнего (ней) признан судом недееспособным, умер, лишен родительских прав, в законном порядке не установлен, находится в розыске либо по каким-то другим обстоятельствам лишен возможности воспитания и содержания своего несовершеннолетнего ребенка, необходимо представить документы, подтверждающие данные обстоятельства: свидетельство о смерти одного из родителей, решение суда о лишении родителя родительских прав, справка о рождении ребенка, справка из ОВД о розыске, и др).

Отчуждение земельных участков, принадлежащих несовершеннолетним:

копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего (паспорт, удостоверение личности, документ в соответствии со статьями 67.1 и 67.2 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 120-ФЗ «О государственной регистрации актов гражданского состояния») и приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

паспорта законных представителей несовершеннолетнего;  
паспорт несовершеннолетнего (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

свидетельство о рождении ребенка;  
копия домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего (либо адресная справка о регистрации ребенка) (в случае непредставления заявителем запрашивается управлением по вопросам семьи и детства);

свидетельство о праве собственности на земельный участок (либо свидетельство о праве на наследство);

предварительные договоры отчуждения земельного участка и приобретаемого взамен имущества (с указанием приобретаемой в пользу несовершеннолетнего ребенка доли);

копия лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (в случае, если сумма денежных средств от продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, будет внесена на его лицевой счет);

кадастровый паспорт земельного участка;  
согласие второго законного представителя несовершеннолетнего на сделку (дополнительно в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае если один из законных представителей несовершеннолетнего (ней) признан судом недееспособным, умер, лишен родительских прав, в законном порядке не установлен, находится в розыске либо по каким-то другим обстоятельствам лишен возможности воспитания и содержания своего несовершеннолетнего ребенка, необходимо представить документы, подтверждающие данные обстоятельства: свидетельство о смерти одного из родителей, решение суда о лишении родителя родительских прав, справка о рождении ребенка, справка из ОВД о розыске и др).

2.7. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.7.1 В случае предоставления копий документов они должны быть заверены работником МБУ «МФЦ» при предоставлении заявителем оригиналов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов

Муниципального образования Темрюкский район, участником и предоставляющей муниципальные услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 статьи 7.210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9. Ичернивающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

2.9.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя);

2.9.4. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ»;

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.11.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.11.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Темрюкский район либо его заместителем;

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр хранится в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район;

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам нахождения заявителей о предоставлении муниципальной

услугами и в соответствии с требованиями к оборудованию, в котором хранятся переданные документы, обеспечиваются для предоставления муниципальной услуги;

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

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

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2.18. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота;

2.19. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги;

2.20. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги;

2.21. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по

регистрации по электронной почте, а также прием документов по графику;

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приема и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.22. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, д. 46.

2.23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.24. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

3.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [ru.krasnodar.ru](http://ru.krasnodar.ru), мобильная версия портала - [m.ru.krasnodar.ru](http://m.ru.krasnodar.ru).

Для обеспечения информирования о порядке доступности и качества предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.  
Наименование многофункционального центра, осуществляющего информирование заявителей, приём и выдачу документов.  
Почтовые адреса указанных учреждений.

Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, их почтовые и электронные адреса, график (режим) работы, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район.  
Электронный адрес, номера телефонов справочной службы МФЦ.  
График работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, осуществляющие подготовку документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.  
Фактические адреса исполнительных органов государственной власти и организаций, осуществляющих подготовку документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги. Схема, отображающая осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
Сроки предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.  
Порядок обжалования актов (решений) и действий или бездействия органов и их должностных лиц.

### III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при необходимости) на комиссии по оценке и понижительству администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.3. Прием заявления и выдача разрешения на продажу (мену) недвижимости, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним.

3.2.4. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на продажу (мену) недвижимости, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним.

3.2.5. Оформление и выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним.

3.2.6. Оформление и выдача мотивированного отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема заявления о выдаче разрешения на продажу (мену) недвижимости, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от законного представителя несовершеннолетнего (ней) о выдаче разрешения на продажу (мену) недвижимости, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;  
документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полнотой;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно детализовать их содержание;  
сроки действия документов не истекли;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.5. Заявитель имеет право обратиться за услугой в Управление, а также в МФЦ, если такая услуга предоставляется в МФЦ.

3.5.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов в Управлении или в МФЦ и принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.8. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, настоящего административного регламента.

3.10. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 14 календарных дней готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении на отчуждение имущества ребенка (детей), иных сделок, не влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, и передает его на согласование в администрацию муниципального образования Темрюкский район.

Начальник отдела Управления в течение 1 дня подписывает и передает для дальнейшего согласования проект распоряжения о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.13. Согласованный проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, возвращается в общий отдел администрации муниципального образования Темрюкский район для согласования и регистрации в течение 14 дней.

3.14. Распоряжение направляется в управление по вопросам семьи и детства в 2-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.15. Передача документов на всех этапах подготовки проекта распоряжения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.16. При выдаче распоряжения специалист Управления:

3.16.1. Устанавливает личность заявителя;

3.17. Заявитель имеет право обратиться за услугой в Управление, а также в МФЦ, если такая услуга предоставляется в МФЦ.

3.17. Заявитель имеет право получить документ с распоряжением личной подписью с расшифровкой и соответствующей графой журналиста, который хранится в Управлении.

3.18. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним» с участием МБУ «МФЦ».

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отделов, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утвержденным постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район; передача курьером разрешения или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

#### Раздел IV

##### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том



иначе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу социальной сферы.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

действий должностных лиц, муниципальных служащих М.У. при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципальных служащего в ходе предоставления муниципальной услуги;

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Заребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в электронной форме и орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курлирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежной суммы, либо иным способом отмены действия выданного документа, либо иным традиционным способом Российской Федерации, нормативными актами, а также в иных формах.

5.7.2. Откаывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Г.Д.Шномер

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним»

Главе муниципального образования Темрюкский район И.И.Василевскому от \_\_\_\_\_

прож. по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

заявление

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшфровка \_\_\_\_\_

Заявление гр. \_\_\_\_\_ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район \_\_\_\_\_

Начальник управления по вопросам семьи и детства \_\_\_\_\_

И.И.Климина

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним»

Главе муниципального образования Темрюкский район И.И.Василевскому от *Ивановой Марины Ивановны*, прож. по адресу: *Темрюкский район, пос. Сепной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2* Тел *8 918 333 33 33* .

заявление

*Прошу Вас дать разрешение на продажу жилого дома общей площадью 85 кв. м, жилой площадью 46 кв. м, и земельного участка общей площадью 605 кв. м, принадлежащих в 1/3 доли моему несовершеннолетнему сыну Иванову Алексею Николаевичу, 14 ноября 2005 года рождения.*

*Взамен отчуждаемого имущества ребенку будет приобретена квартира общей площадью 56 кв. м, жилой площадью 42 кв. м, расположенная по адресу: Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, д. 10, кв. 15.*

*Копию договора купли-продажи и свидетельство о праве собственности на приобретенную в собственность несовершеннолетнего сына Иванова А.И. квартиру обязуюсь представить в шестимесячный срок в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.*

« 18 » января 2012 г.

\_\_\_\_\_ *М.И.Иванова*  
подпись \_\_\_\_\_ расшфровка \_\_\_\_\_

С заявлением супруги согласен \_\_\_\_\_ *Г.Р.Иванов*  
подпись \_\_\_\_\_

С заявлением матери согласен \_\_\_\_\_ *А.И.Иванов*  
подпись \_\_\_\_\_

Заявление гр. \_\_\_\_\_ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район \_\_\_\_\_

В сумме внесенны денежные средства от сделки на лицевой счет ребенка:

Главе муниципального образования  
Темрюкский район  
И.Н.Василевскому  
от *Ивановой Марины Ивановны*,  
прож. по адресу: *Темрюкский  
район, пос. Сенной, ул. Куйбышева,  
д.12, кв.2*  
Тел 8 918 333 33 33

заявление

Прошу Вас дать разрешение на продажу жилого дома общей площадью 85 кв. м, жилой площадью 46 кв. м, и земельного участка общей площадью 605 кв. м, принадлежащих в 1/3 доли моему несовершеннолетнему сыну Иванову Алексею Николаевичу, 14 ноября 2005 года рождения.

Денежные средства в сумме 690 рублей от продажи 1/3 доли квартиры, принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку, будут внесены на лицевой счет № 42307810930034567345, открытый в филиале № 1803/00008 Темрюкского отделения Сберегательного банка Российской Федерации.

Копию лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего Иванова А.Н., с зачисленными денежными средствами от совершения сделки, обязуюсь представить в месячный срок в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

« 18 » января 2012 г.

\_\_\_\_\_ *М.И.Иванова*  
подпись расшифровка

С заявлением супруги согласен \_\_\_\_\_ *Г.Р.Иванов*  
подпись

С заявлением матери согласен \_\_\_\_\_ *А.Н.Иванов*  
подпись

Заявление гр. \_\_\_\_\_ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район \_\_\_\_\_

Начальник управления  
по вопросам семьи и детства

*И.Н.Климина*  
И.Н.Климина

Главе муниципального образования  
Темрюкский район И.Н.Василевскому  
от *Ивановой Марины Ивановны*,  
прож. по адресу: *Темрюкский район, пос.  
Сенной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2*  
Тел 8 918 333 33 33

заявление

Прошу Вас дать разрешение на продажу земельного участка общей площадью 950 кв. м, принадлежащего в 1/4 доли моему несовершеннолетнему сыну Иванову Алексею Николаевичу, 14 ноября 2005 года рождения.

Взамен отчуждаемого имущества ребенку будет приобретено 1/2 доли квартиры общей площадью 56 кв. м, жилой площадью 42 кв. м, расположенная по адресу: Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, д. 10, кв. 15.

Копию договора купли-продажи и свидетельство о праве собственности на 1/2 доли квартиры несовершеннолетнему сыну Иванову А.Н. обязуюсь представить в шестимесячный срок в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

« 18 » января 2012 г.

\_\_\_\_\_ *М.И.Иванова*  
подпись расшифровка

С заявлением супруги согласен \_\_\_\_\_ *И.Р.Иванов*  
подпись

С заявлением матери согласен \_\_\_\_\_ *А.Н.Иванов*  
подпись

Заявление гр. \_\_\_\_\_ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район \_\_\_\_\_

Начальник управления  
по вопросам семьи и детства

*И.Н.Климина*  
И.Н.Климина

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на продажу (мену) недвижимого имущества,  
принадлежащего на праве собственности  
несовершеннолетним»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
«Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности  
несовершеннолетним»

№ номер личного дела заявителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

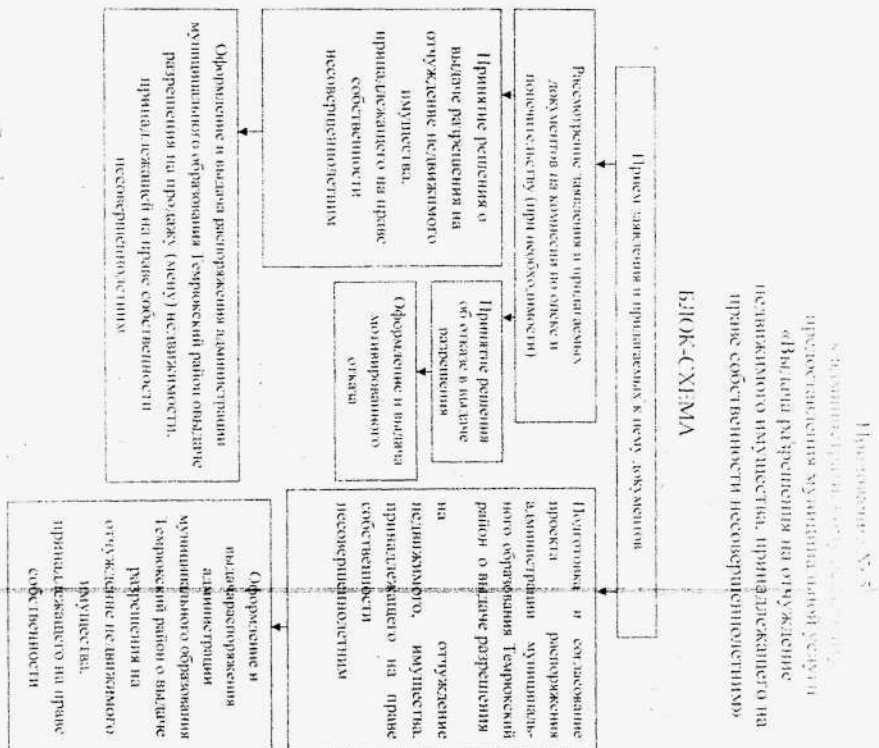
Адрес заявителя \_\_\_\_\_

№ п.п.	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка полноты и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Начальник управления \_\_\_\_\_

Н.Н.Климина

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления  
по вопросам семьи и детства  
администрации муниципального образования  
Тевроковский район

Н.Н.Климина