



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

П Р И К А З

К Ы З Ы Л

21.05.2017

№ 236

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина» (далее - административный регламент);

2. Признать утратившим силу следующие приказы Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва:

- Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 26.05.2017 № 194-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина»;

- Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 22.09.2017 № 365-од «О внесении изменений в Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 28.04.2017 г. № 194-од «Об утверждении административного регламента Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина»;

- Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 16.03.2018

№ 86-од «О внесении изменений в Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 22.09.2017 г. № 365-од «О внесении изменений в Приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 26.05.2017 г. № 194-од «Об утверждении административного регламента Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина».

3. Начальнику отдела автоматизации и информационного обеспечения ГБУ РТ «Ресцентрсоцподдержки» обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства ГБУ РТ «Ресцентрсоцподдержки» ознакомить с настоящим приказом ответственных должностных лиц под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о министра



А.К-Х. Увангур

Утвержден Приказом
Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
от «21» 05 2020 г. № 236

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители «родители, опекуны (попечители), приемные родители, усыновители (удочерители)» действующие в интересах несовершеннолетних граждан, несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Республики Тыва.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) осуществляется через подведомственное Министерству учреждение – ГБУ РТ «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей» (далее – «Ресцентрсоцподдержки») и его структурные подразделения: отделы опеки и попечительства (далее - отделы).

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок, для обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для

получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) осуществляется через подведомственное Министерству учреждение – ГБУ РТ «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей» (далее – «Ресцентрсоцподдержки») и его структурные подразделения: отделы опеки и попечительства (далее - отделы).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина (заключение, постановление);
- б) отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина (заклучение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг).

Для предоставления государственной услуги установлен следующий исчерпывающий перечень документов:

- заявление законного представителя несовершеннолетнего гражданина (приложение 1);
- заявление о согласии несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет (приложение 2);
- заявление о согласии несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 10 лет;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего гражданина;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака родителей (при наличии);
- копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);
- копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);
- правоустанавливающие документы на продаваемую и приобретаемую недвижимость (свидетельство о государственной регистрации права, документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на недвижимость

Дополнительно в случае приобретения иного недвижимого имущества граждане прилагают:

- договор купли-продажи, договор дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, судебный акт),
- нотариальное обязательство родителей (законных представителей), гарантирующее совершение последними сделок не нарушающих права и законные интересы несовершеннолетнего (них).

Свидетельство о государственной регистрации права, если собственниками недвижимости являются несколько человек - свидетельства о государственной

регистрации права на каждого собственника, если право собственности на объект недвижимости возникло до 13.01.1999, то предоставляется справка о собственности, выданная ГУП «Бюро технической инвентаризации»;

- технический паспорт на продаваемую и приобретаемую недвижимость;
- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- разрешение на строительство;
- правоустанавливающие документы на продаваемую и приобретаемую недвижимость;
- акт оценки объекта недвижимости (продаваемого и (или) приобретаемого), расположенного за пределами муниципального образования;
- кадастровый паспорт земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));
- счет открытый на имя несовершеннолетнего гражданина, в случае перечисления денежных средств от продажи, недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному на его счет;
- предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества.

В случае если приобретаемый объект недвижимости переходит в собственность несовершеннолетнему подопечному по договору уступки права требования:

- договор долевого участия в строительстве жилья (или договор инвестирования строительства);
- договор уступки права требования;
- предварительный договор уступки права требования (при наличии);
- разрешение на строительство;
- оригинал справки о степени готовности объекта незавершенного строительства (с указанием степени готовности не менее 90%), с указанием срока сдачи объекта недвижимости (в случае отсутствия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- учредительные документы застройщика (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя);
- акт приемки законченного строительства (при наличии, в случае отсутствия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- распределительный акт о распределении квартир в многоквартирном доме (при наличии);
- технический паспорт объекта недвижимости (при наличии);
- документы на земельный участок (с указанием, кто является собственником земельного участка, арендатором - свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка);
- план объекта недвижимости (в случае отсутствия технического паспорта объекта недвижимости).

В случае личного обращения с заявлением в орган опеки и попечительства или в МФЦ гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявитель для предоставления государственной услуги может по своей инициативе самостоятельно представить следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости;
- б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) разрешение на строительство;

г) справку формы-25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах "а", "б", "в", они могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях у которых они находятся в распоряжении.

Заявления по формам, согласно приложениям к настоящему Регламенту, составляются на русском языке.

На документах, выданных компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке либо предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7. Требования, предъявляемые к документам граждан

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, а в случаях направления копий документов посредством почтовой связи они должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Запрет требований от заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного

Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 названного Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 названного Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме названным Федеральным законом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в настоящем административном регламенте, являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте;
- б) предоставление неполного перечня документов;
- в) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги; в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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 платы

Оснований для взимания платы за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, о порядке оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в настоящем административном регламенте не предусмотрены.

2.16. Требования к помещениям, в которых исполняется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

- а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);
- б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);
- в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;
- г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок);
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.
Сектор осуществления приема граждан с ограниченными возможностями здоровья:
- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- столы размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами учреждения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме

Заявители вправе представить заявление в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также могут быть приняты при личном приеме.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) экспертиза документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- в) принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина;
- г) дополнительное время для сбора недостающих документов;
- д) выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина производится по месту жительства в отделах опеки и попечительства.

3.2. Прием и регистрация документов

Для получения предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина, заявитель предоставляет в «Ресцентрсоцподдержки», отделы и Многофункциональные центры (далее - МФЦ) документы одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва».

Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

- а) личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления лично);
- б) наличие всех документов;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации документов после проверки соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 1-го календарного дня с момента ее поступления.

Гражданину выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления, а при направлении документов по почте направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется. Журнал регистрации документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются должностным лицом учреждения.

В случае если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема заявителей в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.3. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте принимает решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина, или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина.

В случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина, должностное лицо на основании представленных документов выдает заявителю постановление о разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина.

В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина, должностное лицо выдает заявителю соответствующее уведомление, в котором должна быть указана причина, по которой принято такое решение.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно – специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с

установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- не соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- не соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждений.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;

- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

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

Должностные лица Министерства и Ресцентрасоцподдержки за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство и вышестоящий орган в Правительство Республики Тыва.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке согласно федеральному законодательству;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке согласно федеральному законодательству;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке согласно федеральному законодательству.

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

государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке согласно федеральному законодательству.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Ресцентрсоцподдержки, Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра, подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерство труда и социальной политики Республики Тыва: <http://www.mintrud.tuva.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, органы прокуратуры и другие вышестоящие органы.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, представляющий государственную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения с должностными лицами Министерства и подведомственных Министерству учреждений.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру труда и социальной политики
Республики Тыва

от _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

паспорт _____

выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас разрешить продажу (мену) квартиры (домовладения), расположенной
(ого) по адресу: _____

_____ (указывается населенный пункт, улица)

_____ принадлежащего мне и моей семье на основании _____

_____ (указываются основания права собственности)

с учетом того обстоятельства, что жилищные и имущественные права моих
несовершеннолетних детей _____

_____ (указывается Ф.И.О. год рождения несовершеннолетнего ребенка)
не будут ущемлены, так как имеется в наличии (одновременно приобретается)
(нужное подчеркнуть)

Квартира, расположенная по адресу: _____

_____ (указывается населенный пункт, улица, номер дома)
с выделением _____ доли(ей) на праве собственности моим несовершеннолетним
детям _____

_____ (указывается Ф.И.О. год рождения несовершеннолетнего ребенка).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру труда и социальной политики
Республики Тыва

от _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего
заявителя)

паспорт _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас разрешить продажу (мену) квартиры (домовладения), расположенной
(ого) по адресу: _____

_____ (указывается населенный пункт, улица)
принадлежащего мне на основании _____

_____ (указываются основания права собственности)
с учетом того обстоятельства, что мои жилищные и имущественные права не будут
ущемлены, так как имеется в наличии (одновременно приобретается)

(нужное подчеркнуть)

квартира, расположенная по адресу: _____

(указывается населенный пункт, улица, номер дома)

с выделением мне _____ доли (ей) на праве собственности .

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Обращение гражданина в органы опеки и попечительства с заявлением и документами за получением государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги

Вывод должностного лица:

о соответствии заявления
прилагаемых документов требованиям
законодательства и Регламента

о наличии оснований для
отказа в предоставлении
государственной услуги

и

Подготовка и выдача правового
акта (постановления)

Подготовка и выдача письменного
отказа