



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

г.Саки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями от 11 июля 2017 года № 348), постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А. Халитова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на продажу автомобилей  
(мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих  
несовершеннолетним»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Сакского района Республики Крым.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, желающие продать (перерегистрировать) автомобиль (мотоцикл, другое транспортное средство), принадлежащий несовершеннолетнему, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, проживающие на территории Сакского района (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей;
- по телефону;

- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);
- на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст.21.1 и ч. 1 ст.21.2 №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.2. Почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей:

- 296500, Республика Крым, г.Саки, Ленина,6;

- телефон: (36563) 2-64-34, (36563) 2-65-54;

- адрес электронной почты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей: [sdd@sakimo.rk.gov.ru](mailto:sdd@sakimo.rk.gov.ru)

Режим работы:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00; - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в отделе по делам несовершеннолетних и защите прав детей – понедельник, четверг с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов.

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей;
- б) текст административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) основания для отказа в предоставлении услуги;
- е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

1.3.4. Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.5. В ходе личного приема специалист отдела по делам несовершеннолетних, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей должен произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы гражданин должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.6. Руководитель отдела по делам несовершеннолетних, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) оказание специалистами отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;
- в) предоставления копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);
- г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственный специалист отдела по делам несовершеннолетних может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента, используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данный регламент определяет порядок и условия предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащим несовершеннолетним».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сакского района. Структурным подразделением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления администрации Сакского района о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему;

- отказ в выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему, направляется письменное уведомление об отказе в выдаче данного решения.

#### 2.4. Условия и сроки предоставления услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления к специалисту отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей заявления и скомплектованного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

2.4.2. Индивидуальное устное консультирование в предоставлении услуги каждого заинтересованного лица сотрудником отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей осуществляется не более 20 минут.

2.4.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться к специалисту в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

2.4.4. Специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандарта процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.4.5. Индивидуальное консультирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица к специалисту отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

2.4.6. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем необходимо указать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.4.7. Ответ может направляться в письменном виде либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

2.4.8. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Текст Семейного кодекса опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);
- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 апреля 2008 г. N 94, в "Парламентской газете" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в



отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск № 6550 (278) от 05.12.2014);

– Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (Текст Закона опубликован в газете "Крымские известия" от 10 сентября 2014 г. № 181-182, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 9 октября 2014 г. № 3 (ч. 1));

– Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Текст Закона опубликован в газете "Крымские известия" от 25 декабря 2014 г. № 252, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 26 января 2015 г. № 6 (ч. 1));

– Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденным решением 04 сессии Сакского районного совета I созыва от 19.11.2014 года №40.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление законным представителем заявления (Приложение 1) о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему и письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (далее - Заявление), (Приложение 2) в структурное подразделение - управление по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района, которое регистрируется согласно п. 2.13 настоящего административного регламента.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается законным представителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина, законного представителя;
- б) заявление законного представителя (Приложение 1);
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- д) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет (Приложение 2);
- е) свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей;
- ж) свидетельство о праве на наследство, если автомобиль (мотоцикл, другое автотранспортное средство) унаследован ребенком;

- з) технический паспорт транспортного средства, подлежащего продаже (перерегистрации);
- и) заявление собственников транспортного средства о согласии на перерегистрацию и продажу транспортного средства (если транспортное средство принадлежит несовершеннолетнему на праве общей долевой собственности);
- к) предварительный договор купли-продажи транспортного средства;
- л) копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего (в случае, если предполагается зачисление денежных средств, полученных от продажи транспортного средства, на счет несовершеннолетнего в банке).

При предоставлении копий документов также необходимо прикладывать их оригиналы в случае, если копии нотариально не заверены.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей документы (оригиналы и копии), указанные в приложении № 1 настоящего административного регламента.

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на новое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные документы (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистами отдела по делам несовершеннолетних в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственных органах, или органах местного самоуправления, организациях, в расположении которых они находятся.

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по продаже жилья, в котором ребенок имеет право собственности (полностью или в доле) или право пользования на основании заявления только одного из родителей возможно при следующих обстоятельствах:

- при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);
- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

- в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов);
- копия свидетельства о смерти родителя;
- копия решения суда о признании родителя умершим;
- копия справки о рождении ребенка формы № 25 (одинокая мать).

2.8. Отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившим силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление установленных настоящим административным регламентом документов;
- несоответствие предоставленных документов предъявляемым требованиям;
- выявление в предоставленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Справка от нотариуса подтверждающая право вступления в наследство. Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

2) Доверенность лица, представляющего интересы заявителя (при отсутствии заявителя). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- за предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом отдела по делам несовершеннолетних. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района не позднее следующего рабочего дня и регистрируются отделом по делам несовершеннолетних в этот же день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);
- допуску на объекты 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.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на

информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а так же получить формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале и (или) Портале услуг РК.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае, если взаимодействие между заявителем и органом предоставляемым муниципальную услугу осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам

обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной государственной системы «Портал Правительства Республики Крым».

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка проекта постановления администрации Сакского района о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Описание административных процедур**

##### **3.3.1. Первичный прием документов от заявителя.**

Специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей производит прием заявления с приложенными документами, указанными в настоящем административном регламенте от заявителей.

В ходе приема специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей производит проверку предоставленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в настоящем административном регламенте, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае предоставления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо предоставления в неполном объеме, специалист по делам несовершеннолетних и защите прав детей вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо



недостовверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении предоставленных документов с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации входящих документов в этот же день.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения в Отдел;
- б) посредством обращения в МФЦ.

3.3.3. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого портала.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru) и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлена по телефону или при личном обращении к должностному лицу отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган.

3.4.2. В целях предоставления документов, прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием граждан: устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме предоставленных документов, установленных настоящим административным регламентом.

3.4.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются решения вопроса о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.4.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления предоставленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости предоставить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.4.6. Информация о необходимости предоставить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину в устной форме или письмом, подписанным начальником отдела по делам несовершеннолетних или его заместителем, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.4.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 3.3.5. настоящего административного регламента, начинается с момента поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.4.8. При несогласии гражданина предоставить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, либо при невозможности их предоставления, специалист отдела по делам несовершеннолетних готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации Сакского района и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.5. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему, оформляется в виде постановления администрации Сакского района.

На основании рассмотренного заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей готовит проект постановления о выдаче предварительного разрешения на продажу автомобилей (мотоциклов, других автотранспортных средств), принадлежащих несовершеннолетнему, в течение 30 календарных дней со дня подачи документов. Постановление подписывается главой администрации Сакского района в течение 2-х рабочих дней.

Постановление выдается заявителю в течение 2-х рабочих дней со дня его подписания либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

### 3.6. Межведомственные запросы.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела.

Должностное лицо отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов российской Федерации и Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за получением услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Сакского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей по согласованию с главой администрации Сакского района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела и его заместитель.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В случае, если заявитель не доволен качеством либо результатом муниципальной услуги, он имеет право на до судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

в) 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.

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

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела подается начальнику Отдела, на действие (бездействие), решение, принятое начальником Отдела, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Запись на личный прием к Главе администрации, а также к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: obr@sakimo.rk.gov.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя курирующего заместителя или на имя Главы администрации, на личном приеме курирующего заместителя Главы администрации либо начальника Отдела.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

– наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 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;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого курирующим заместителем главы администрации по делам несовершеннолетних и защите прав детей (далее - курирующим заместителем).

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- 3) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если заявление содержит обжалование судебного решения (в этом случае заявление, которое содержит обжалование судебного решения, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации Сакского района или заместителем Главы администрации, курирующим данное направление решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются 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.

Любому обратившемуся лицу специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;



- обращение по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заместитель главы администрации

С.Н.Исайкина

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
продажу автомобилей (мотоциклов,  
других автотранспортных (средств),  
принадлежащих несовершеннолетнему»

Заявление законных представителей несовершеннолетнего

Главе администрации Сакского района

ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

О разрешении на продажу автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей) ребенка

\_\_\_\_\_ года  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(ФИО ребенка до 14 лет)

рождения, продать принадлежащий ему автомобиль (мотоцикл) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать долю, если транспортное средство принадлежит на праве долевой собственности)

марки \_\_\_\_\_ ; года выпуска \_\_\_\_\_ , модель  
двигателя \_\_\_\_\_ , номер двигателя \_\_\_\_\_ , кузов  
№ \_\_\_\_\_ , цвет \_\_\_\_\_ , регистрационный  
знак \_\_\_\_\_ .

Денежные средства от продажи транспортного средства будут перечислены на  
расчетный счет

№ \_\_\_\_\_ ,  
открытый на имя несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_ .

Заявление написано в  
присутствии должностного лица

ФИО

Руководитель аппарата  
администрации

ФИО

Начальник отдела  
по делам несовершеннолетних и  
защите прав детей

ФИО

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
продажу автомобилей (мотоциклов,  
других автотранспортных (средств),  
принадлежащих несовершеннолетнему»

Заявление несовершеннолетнего

Главе администрации Сакского района  
ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мать (отец) продала(л) автомобиль(мотоцикл),  
принадлежащие мне на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать долю, если транспортное средство принадлежит на праве долевой собственности)

марки \_\_\_\_\_, года выпуска \_\_\_\_\_, модель  
двигателя \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_, кузов  
№ \_\_\_\_\_, цвет \_\_\_\_\_, регистрационный знак \_\_\_\_\_.

Денежные средства от продажи транспортного средства будут перечислены на  
расчетный счет

№ \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, открытый на  
мое имя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ подпись несовершеннолетнего.

Заявление написано в  
присутствии должностного лица ФИО

Руководитель аппарата  
администрации ФИО

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних и защите прав детей ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
продажу автомобилей (мотоциклов,  
других автотранспортных (средств),  
принадлежащих несовершеннолетнему»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

