

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Брянска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской

администрации от 02.07.2011 № 1572-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности» (в редакции постановления Брянской городской администрации от 07.10.2014 №2798-п).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Гончарову Л.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Начальник группы опеки и попечительства комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства
64 23 87

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата городской администрации

А.С. Вербицкий

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия
выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с
имуществом, в котором несовершеннолетние (попечечные) имеют
право собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (попечечные) имеют право собственности», (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – комитет) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования «город Брянск», за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации: 241050, город Брянск, улица Октябрьская, 79.

График работы комитета:

понедельник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота: выходной день
воскресенье: выходной день

Часы приема граждан:

понедельник, среда: с 8.30 до 17.45;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны комитета для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (4832) 64 38 23, (4832) 66 26 55.

1.3.3. Адрес официального сайта Брянской городской администрации: bga32.ru.

1.3.4. Адрес официального сайта комитета bryanskmolod.ru, адрес электронной почты: kdm.brk@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: bga32.ru;

- непосредственно в комитете;

- на информационных стендах в комитете;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение комитета, предоставляющего государственную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Комитет осуществляют информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной

информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителям постановления Брянской городской администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности;
- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления и представления документов, указанных в пункте 2.6.

административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994 №32, ст. 3301, 29.01.1996 №5, ст. 410, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994, №23-27 10.02.1996);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992.);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» федеральный выпуск, № 4061, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» федеральный выпуск, №5247, 30.07.2010);

- Закон Брянской области от 11.01.2008 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области» (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008);

- Закон Брянской области от 11.11.2008 № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008);

- Устав города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005);
- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 14.12.2006 N 592 «Об утверждении Положения о комитете по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации» («Брянск», №40, 15.12.2006);
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя Главы Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям №1, №2, №3 к административному регламенту;

- копия паспорта законных представителей (опекунов (попечителей), законных представителей), несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия поквартирной карточки жилищно-эксплуатационной организации о зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении гражданах;

- копия поквартирной карточки жилищно-эксплуатационной организации с места регистрации несовершеннолетнего (подопечного);

- копия поквартирной карточки жилищно-эксплуатационной организации о зарегистрированных в приобретаемом жилом помещении гражданах;

- копия домовой книги, в случае отчуждения или приобретения жилого дома;

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии указанного обстоятельства);

- копия свидетельства о регистрации брака (при наличии указанного обстоятельства);

- копия одного из документов, подтверждающих возможность права пользования другим жилым помещением до приобретения семьей своего жилого помещения;

- копия лицевого счета на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации;

- извещение или информационное письмо банка о том, что предоставляется кредит на приобретение жилого помещения.

Для предоставления услуги запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующие, имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе

- копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки

(попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

- документ, подтверждающий статус одинокой матери;

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, выдаваемых Управлением Росреестра по Брянской области;

- копия договора о долевом участии в строительстве жилья (уступки права требования, инвестирования), зарегистрированного в установленном порядке Управлением Росреестра по Брянской области;

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемый и приобретаемый земельный участок, выдаваемых Управлением Росреестра по Брянской области;

- копия кадастрового плана земельного участка, выдаваемого ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- копии технического паспорта отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выдаваемых ГУП «Брянскоблтехинвентаризация».

Заявитель вправе предоставить указанные документы лично. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

- нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних (подопечных) при сделке, либо несоответствие сделки интересам несовершеннолетних (подопечных).

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления государственной услуги является заявление получателя государственной услуги.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги.

- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела опеки и попечительства комитета, ответственного за прием и выдачу документов.

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления

государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства комитета.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности;
- подготовка, согласование, подписание постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги;
- выдача постановления Брянской городской администрации заявителю на руки.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы Брянской городской администрации и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо группы опеки и попечительства комитета, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в группу опеки и попечительства комитета зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для получения государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо группы опеки и попечительства комитета рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо группы опеки и попечительства комитета запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

При подготовке межведомственного запроса должностное лицо группы опеки и попечительства комитета определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней. Должностное лицо группы опеки и попечительства комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. п. 2.5 и 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина и представленных документов установленным требованиям, либо установление факта несоответствия интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина и представленных документов установленным требованиям, а также переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Председатель комитета проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка, согласование и подписание постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие председателем комитета положительного решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо группы опеки и попечительства комитета готовит проект постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги и направляет его для согласования и подписания в Брянскую городскую администрацию.

Решение о выдаче предварительного на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности, принимается в течение 30 дней со дня регистрации в комитете письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача постановления Брянской городской администрации заявителю на руки.

Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача постановления Брянской городской администрации заявителю на руки под роспись.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником группы опеки и попечительства комитета, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных (немуниципальных) служащих.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными (немуниципальными) служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается председателем комитета.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комитетом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами группы опеки и попечительства комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, комитетом, должностными лицами, специалистами комитета в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, жалобы на решения, принятые Брянской городской администрацией, подаются на имя Главы Брянской городской администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию, комитет.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Председатель комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата
городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности», утвержденному постановлением Брянской городской администрации

от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(название улицы, № дома, № кв, город)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) разрешить совершение сделки купли-продажи _____ доли квартиры (комнаты в общежитии, жилого помещения, жилого дома, земельного участка, нежилого помещения) по адресу: _____, общей площадью

(адрес продаваемого объекта)

_____ кв.м., принадлежащей несовершеннолетней (му, им)

(площадь по свидетельству)

(Ф.О.И. полностью несовершеннолетнего) _____ (дата рождения)

с одновременной (последующей) покупкой (дарением) на ее (его, их) имя _____ доли _____ квартиры (комнаты в общежитии, жилого помещения, жилого дома, земельного участка, нежилого помещения) по адресу:

(адрес приобретаемого объекта)

общей площадью _____ кв.м., в связи с тем, что _____

(указать причину отчуждения недвижимости)

и передать приобретаемую квартиру (комнату в общежитии, жилое помещение, жилой дом, земельный участок, нежилое помещение) в ипотеку (зalog) банку. (дописывается в заявлении в случае необходимости).

Дата

Подпись

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного (ой) по адресу:

(название улицы, № дома, № кв, город)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (просим) разрешить совершение сделки мены _____ доли _____ квартиры (комнаты в общежитии, жилого помещения, жилого дома, земельного участка, нежилого помещения) по адресу: _____ общей

_____ (адрес продаваемого объекта)

площадью _____ кв.м., принадлежащей несовершеннолетней (му, им) _____ (площадь по свидетельству)

_____, _____, _____ (Ф.О.И. полностью несовершеннолетнего) _____ (дата рождения)

на _____ доли _____ квартиры (комнаты в общежитии, жилого помещения, жилого дома, земельного участка, нежилого помещения) по адресу: _____

_____ (адрес приобретаемого объекта)

общей площадью _____ кв.м., в связи с тем, что _____

_____ (указать причину отчуждения недвижимости)

Дата

Подпись

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Брянской городской администрации

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(название улицы, № дома, № кв, город)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) разрешить совершение сделки купли-продажи _____ доли _____ квартиры (комнаты в общежитии, жилого помещения, жилого дома, земельного участка, нежилого помещения) по адресу: _____, общей

(адрес продаваемого объекта)

площадью _____ кв.м., принадлежащей несовершеннолетней (му, им) _____ (площадь по свидетельству)

_____, _____, _____
(Ф.О.И. полностью несовершеннолетнего) (дата рождения)

в связи с тем, что участвуем в долевом строительстве квартиры по адресу:

(адрес приобретаемого объекта)

общей площадью _____ кв.м. До сдачи дома в эксплуатацию будем проживать по адресу: _____

(указать адрес объекта)

Дата

Подпись

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур к административному регламенту предоставления государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности»



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Брянской городской администрации
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Порядок и условия выдачи предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом, в котором
несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности»

С мая 2015 года в Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» внесен ряд изменений, в большей части касающихся перечня документов, предоставляемых заявителем для получения государственных услуг, а также порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, указанных органов,

В связи с изложенным комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации разработан административный регламент по предоставлению государственной услуги «Порядок и условия выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности».

Принятие нормативно-правового документа, утверждающего настоящий регламент, позволит повысить качество предоставляемой государственной услуги.

Председатель комитета
Д.В. Шаров

Солодова Ольга Сергеевна
64 23 87