

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 2020 г. № _____

г. Стародуб

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных и несовершеннолетних лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Стародуба от 30.10.2010 № 1835 «Об организации работы по ведению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Стародубского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц».
2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 15.12.2017 года № 1417 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации округа

А.В. Подольный

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц» (далее также - Административный регламент, разрешение, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Брасовского района при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства), в соответствии с Законом Брянской области от 11.01.2008 г. №2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- родители, иные законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, уполномоченный представитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, обратившиеся за выдачей разрешения (вместе именуемые - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Стародубского муниципального округа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа.

Место нахождения администрации Стародубского округа: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Приёмная: 2 этаж.

Телефон/факс 8 (48348) 2-22-12; 2-22-50.

Адрес электронной почты: <http://www.adminstarrayon.ru>

Приём заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - четверг - с 08.30 до 17.45;
- пятница - с 08.30 до 16.30;
- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отдел социальной политики и демографии администрации округа (далее – орган опеки и попечительства).

Место нахождения органа опеки и попечительства: 2432400, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Телефон 8 (48348)2-37-66.

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex.ru

Приём заявителей осуществляется органом опеки и попечительства в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник- с 09.00 до 13.00;
- среда - с 14.00 до 17.45.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в сети Интернет (<http://www.adminstarrayon.ru>).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист органа опеки и попечительства, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист органа опеки и попечительства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное консультирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителя, обращений, поступивших с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, - 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Стародубского муниципального округа и органа опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на

информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Брасовский район, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Брасовского района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Стародубского муниципального округа - сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации района (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты органа опеки и попечительства осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации Стародубского муниципального округа, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Брянской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.4. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Стародубского муниципального округа о разрешении на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу;

- выдача постановления администрации Стародубского муниципального округа о разрешении на совершение сделки по отчуждению иного имущества (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу;

- выдача постановления администрации Стародубского муниципального округа о разрешении на заключение договора об ипотеке (залоге недвижимости);

- выдача постановления администрации Стародубского муниципального округа о разрешении на приватизацию недвижимого имущества без участия подопечного или несовершеннолетнего лица;

- выдача отказа на совершение сделки с имуществом, принадлежащим подопечным или несовершеннолетним лицам.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации Стародубского муниципального округа заявления и документов с просьбой о получении разрешения (далее - заявление).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления и получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и срок вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 г., N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., N 5, ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, N 1, 12.01.2005; Парламентская газета, N 7-8, 15.01.2005);

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

Федеральный закон от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (Российская газета, N 137, 22.07.1998, Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.1998, N 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 N 31, ст. 3802, Российская газета, N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, ст. 1755; Российская газета, N 94, 30.04.2008; Парламентская газета, N 31-32, 07.05.2008);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. №; 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

Закон Брянской области от 27.12.2007 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области» («Официальная Брянщина», № 1, 16.01.2008);

Закон Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» ("Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008);

постановление администрации города Стародуба от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по ведению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту;

б) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления несовершеннолетним (подопечным), достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), надпись о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего (подопечного);

в) при невозможности одного из заявителей присутствовать в органе опеки и попечительства, представляется нотариально заверенное согласие на совершение сделки с имуществом подопечного или несовершеннолетнего лица;

г) разрешение на основании заявления единственного родителя оформляется при представлении одного из следующих документов:

- справки о рождении формы 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния", которая действительна в течение трех месяцев с даты ее выдачи;

- свидетельства о смерти одного из родителей;

- вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, об установлении юридического факта уклонения от исполнения родительских обязанностей, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

- документа (справки) о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее трех месяцев, выданного уполномоченным органом (действителен в течение месяца с даты его выдачи);

- справки судебных приставов о неуплате другим родителем более шести месяцев средств на содержание несовершеннолетних детей (действительна в течение месяца с даты ее выдачи);

д) при изменении фамилии или имени родителей (иных законных представителей), подопечных или несовершеннолетних лиц документ, подтверждающий указанные изменения.

Справку формы - 25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери орган опеки и попечительства запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для получения разрешения на все виды сделок с имуществом (долей имущества) подопечных или несовершеннолетних лиц одновременно с заявлениями и согласиями, указанными в подпунктах "а" - "в" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного

представителя), и его копия;

б) документ, удостоверяющий личность подопечного или несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет, и его копия;

в) свидетельство о рождении (для лиц в возрасте до 18 лет) и его копия;

г) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для опекуна, попечителя или уполномоченного представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и его копия;

д) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей;

е) документ, подтверждающий право собственности подопечного или несовершеннолетнего лица на имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки, и его копия. В отношении недвижимого имущества, если право собственности на объект недвижимости возникло до 13.01.1999, то предоставляется справка о собственности, выданная ГУП "Брянскоблтехинвентаризация".

ж) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания подопечного или несовершеннолетнего лица.

Документы, указанные в подпунктах е - ж пункта 2.6.2. Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), орган опеки и попечительства запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, не представление таких документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) предварительный договор предстоящей сделки на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (доли недвижимого имущества), заключенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо соответствующее нотариально удостоверенное обязательство;

б) копии документов на приобретаемое недвижимое имущество (доли недвижимого имущества), в котором подопечный или несовершеннолетнее лицо будет иметь право собственности (долю в праве собственности);

в) выписка из финансово-лицевого счета или домовой книги на продаваемую и приобретаемую недвижимость;

г) копия технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

д) кадастровый паспорт земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));

е) выписка из Единого государственного реестра прав на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

ж) документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения;

з) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект)).

Документы, указанные в подпунктах «в» – «е» пункта 2.6.3. Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), орган опеки и попечительства запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, не представление таких документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При приобретении квартиры в строящемся жилом доме, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2., пункте 2.6.3. Административного регламента, представляется договор участия в долевом строительстве, заключенный со строительной компанией, или договор цессии в строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), в исключительных случаях, то представляются документы, подтверждающие необходимость совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) для совершения дополнительных расходов в интересах несовершеннолетнего (подопечного) (например, оплаты дорогостоящего лечения).

2.6.6. Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению иного имущества (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляется договор об открытии лицевого счета либо реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного или несовершеннолетнего лица.

В заявлении родители (иные законные представители) должны обосновать необходимость произвести дополнительные расходы в интересах подопечного

или несовершеннолетнего лица за счет иного имущества принадлежащего последним, а также размер необходимых расходов, за исключением расходов, необходимых для их содержания.

2.6.7. Для получения разрешения на заключение договора об ипотеке (залоге недвижимости) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) документ кредитной организации, подтверждающий решение о предоставлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему, жилищные сертификаты и др.;

б) кредитный договор, предусматривающий целевое использование денежных средств на приобретение недвижимого имущества, в случае его заключения до обращения в органы опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, на принадлежащее подопечному или несовершеннолетнему лицу и передаваемое в залог недвижимое имущество либо сведения на недвижимое имущество, приобретаемое в его собственность с ипотекой в силу закона, договора участия в долевом строительстве жилого помещения с привлечением кредитных средств, договора купли-продажи, зарегистрированного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные сведения могут быть представлены родителями (иными законными представителями) самостоятельно.

2.6.8. Для получения разрешения на приватизацию недвижимого имущества без участия подопечного или несовершеннолетнего лица заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

а) документ, подтверждающий использование подопечным или несовершеннолетним лицом права на участие в приватизации;

б) копии документов на приватизируемое жилое помещение (договор найма, ордер).

В случае непредставления родителями (иными законными представителями) документа, предусмотренного подпунктом "а" настоящего пункта, орган опеки и попечительства запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности подопечного или несовершеннолетнего лица приватизированного жилого помещения (доли в праве собственности на приватизированное жилое помещение).

Указанные сведения могут быть представлены родителями (иными законными представителями) самостоятельно.

2.6.9. Для получения разрешения на совершение сделки сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего

(подопечного), заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- проект договора аренды, сдачи внаем, передачи в безвозмездное пользование с участием несовершеннолетнего собственника;
- договор об открытии лицевого счета либо реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного или несовершеннолетнего лица, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

При необходимости дополнительно представляется:

- оценка рыночной стоимости аренды сдаваемого имущества.

2.6.10. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1., подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей;
- иные документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащему несовершеннолетнему прав.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- утрата подопечным или несовершеннолетним лицом права собственности (доли в праве собственности) на единственное жилое помещение в результате сделки, кроме случаев поступления денежных средств от такой сделки на улучшение их жилищных условий, оплату лечения тяжелого заболевания подопечного или несовершеннолетнего лица;

- если отчуждаемое от имени подопечного или несовершеннолетнего лица жилое помещение соответствует норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, а приобретаемое в их собственность жилое помещение меньше указанной нормы, кроме случаев поступления денежных средств от такой сделки на улучшение их жилищных условий, оплату лечения тяжелого заболевания подопечного или несовершеннолетнего лица;

- если отчуждаемое от имени подопечного или несовершеннолетнего лица жилое помещение пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации), а приобретаемое в их собственность жилое помещение непригодно для постоянного проживания граждан (не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации), кроме случаев оплаты лечения тяжелого заболевания подопечного или несовершеннолетнего лица;

- если родители (иные законные представители), их супруги и близкие родственники совершают сделку по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) или иного имущества с подопечным или несовершеннолетним лицом, за исключением передачи имущества подопечному или несовершеннолетнему лицу в качестве дара или в безвозмездное пользование;

- если родители (иные законные представители) представляют интересы подопечного или несовершеннолетнего лица при заключении сделок по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) или иного имущества между подопечным или несовершеннолетним лицом и супругом родителя (иного законного представителя) и их близкими родственниками;

- использование имущества подопечного или несовершеннолетнего лица не в их интересах;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14.1 Заявления с приложением документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента, поступившие в администрацию Стародубского муниципального округа при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию Стародубского муниципального округа.

2.14.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления;
- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя);
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае, если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.14.3. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в администрацию Стародубского муниципального округа.

2.14.4. Заявление, поступившее на адрес электронной почты органа опеки и попечительства, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.14.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы на рассмотрение специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Место предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже административного здания по адресу: Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками). Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации Стародубского муниципального округа;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" текста административного регламента и бланка заявления.

2.16.2. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявителей в администрации Стародубского муниципального округа;
- своевременность рассмотрения поданного заявления;
- своевременность принятия должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о заключении соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.17.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

Предоставление администрацией Стародубского муниципального округа муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Порядок и способы направления в администрацию Стародубского муниципального округа заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении

муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства с соответствующим заявлением.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в разделе 2.6. настоящего административного регламента, обращается в орган опеки и попечительства, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист):

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждого заявителя;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пятнадцать минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на две минуты для каждых шести страниц представляемых документов.

Специалист передает заявление с приложенными документами в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Принятое заявление с документами, указанными в разделе 2.6. настоящего административного регламента, рассматриваются главой администрации Стародубского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного дня со дня его регистрации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

Принятое главой администрации Стародубского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется специалисту органа опеки и попечительства.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней со дня его регистрации в отделе организационно-контрольной работы.

3.2.5. Критериями принятия решения являются: наличие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в органы опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в органы опеки и попечительства, а также непредставление заявителями документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист органа опеки и попечительства.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для

получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.6., 2.6.7. настоящего Административного регламента, формирует и направляет запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.5. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.6., 2.6.7. настоящего Административного регламента, и которые заявители вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в документообороте и приобщается к документам заявителя.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов, является специалист органа опеки и попечительства.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является должностное лицо администрации Стародубского муниципального округа.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 12 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, ответов на межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации Стародубского муниципального округа о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования и зарегистрированное решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления администрации Стародубского муниципального округа специалистом органа опеки и попечительства в журнале учета постановлений.

3.5. Выдача правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение в журнале учета постановлений.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

постановление администрации района в течение 3 дней со дня его принятия выдается заявителю под роспись либо его представителю при подтверждении полномочий нотариально удостоверенной доверенностью.

При наличии письменного согласия заявителей разрешение в установленный срок направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией Стародубского муниципального округа, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Стародубского муниципального округа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа, курирующий данную сферу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Стародубского муниципального округа положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается администрацией Стародубского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Брасовского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Брасовского района при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Стародубского муниципального округа, специалистов органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- ж) отказ должностного лица органа опеки и попечительства,

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 местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - заместителю главы администрации округа курирующего данную отрасль.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым заместителем главы администрации района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к главе администрации Стародубского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Стародубского муниципального округа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа опеки и попечительства 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 приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Стародубского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Стародубского муниципального округа оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, отдел строительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, 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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в орган опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Стародубском муниципальном округе

Главе администрации Стародубского
муниципального округа Брянской области

(ФИО заявителя)
проживающего (ей) по
адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершить сделку в отношении имущества, принадлежащего подопечному (несовершеннолетнему)

(Ф.И.О., дата рождения)

продажу (раздел N 1),

мену (раздел N 1),

дарение (раздел N 1),

определение (изменение) долей в имуществе (раздел N 2),

раздел доли общего имущества (раздел N 3),

выдел в натуре доли из общего имущества (раздел N 3),

раздел наследства (раздел N 4),

отказ от наследства (раздел N 4),

сдачу в наем (раздел N 5),

передачу в аренду (раздел N 5),

передачу в безвозмездное пользование (раздел N 5),

снятие денежных средств (раздел N 6),

закрытие банковского вклада (раздел N 6),

перевод денежных средств (раздел N 6),

изменение вида банковского вклада (раздел N 6),

обмен (раздел N 7),

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего лица) (раздел N 8),

отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество (раздел N 9),

заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного (несовершеннолетнего лица) (раздел N 10),

ипотеку (залог недвижимости) недвижимого имущества (раздел N 11)

вид имущества (нужное отметить):

жилое помещение,

нежилое помещение,

земельный участок,

объект незавершенного строительства,

дачный участок,

гараж,

транспортное средство,

ценные бумаги,

денежные средства (денежный вклад),

доля в уставном капитале юридического лица.

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве собственности: _____
_____ единой, совместной, долевой _____
_____ (Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего лица), дата рождения, размер доли)

_____ на основании _____
_____ (реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, _____
_____ договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в _____
_____ собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на _____
_____ наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом _____
_____ строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в _____
_____ долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

_____ Имущество отчуждается в связи _____
_____ (причина отчуждения)

_____ или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена _____
_____ места жительства, семейные обстоятельства и др.).

_____ Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные _____
_____ права и интересы подопечного (несовершеннолетнего) _____
_____ (Ф.И.О.)

_____ не нарушаются в связи (нужное отметить):

_____ одновременным приобретением имущества _____
_____ (наименование имущества, адрес, характеристика)

_____ общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____
_____ (размер доли)

_____ в собственность подопечного (несовершеннолетнего лица) _____
_____;

_____ одновременным приобретением подопечным (несовершеннолетним _____
_____ лицом) права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: _____

_____ одновременным зачислением на банковский счет подопечного _____
_____ (несовершеннолетнего лица) N _____
_____.

_____ (реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае если отчуждаемое имущество (доля _____
_____ имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или _____
_____ несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные

законные представители) не намерены приобретать новое имущество (долю имущества).

одновременным (последующим) приобретением имущества с использованием _____;
_____;
(наименование документа, подтверждающего получение субсидии и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки.

В случае приобретения недвижимого имущества обязуюсь зачислить разницу в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества на счет подопечного (несовершеннолетнего лица) N _____,
(реквизиты счета)
открытый в _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 2 календарных месяцев с момента совершения сделки представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

выписку из единого государственного реестра на недвижимость;

Примечание: в случае продажи, мены, дарения, ипотеки (залога недвижимости) имущества;

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), в случае зачисления денежных средств от продажи имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом;

Примечание: в случае зачисления на банковский счет подопечного (несовершеннолетнего)

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего лица);

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением подопечным (несовершеннолетним).

Примечание: в случае приобретения права пользования и проживания в жилом помещении.

Определение (изменение) долей в имуществе подопечного
(несовершеннолетнего лица)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м
количество комнат _____, принадлежащем на праве собственности: _____

(Ф.И.О., дата рождения, размер доли)

На основании _____
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права,
договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на
наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом
строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

определить в собственность подопечного (несовершеннолетнего лица)

(Ф.И.О., дата рождения)

долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____
в связи _____

(причины необходимости определения (изменения) долей)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, жилищные и имущественные
права и интересы подопечного (несовершеннолетнего) не нарушаются.

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с момента определения (изменения) долей в
имуществе представить в орган опеки и попечительства документ,
подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая _____
(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), дата рождения)

на основании _____
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) <*>

доля выделяется (Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в натуре)

в виде _____

общей площадью _____ кв. м, в связи _____

(причины необходимости выдела доли)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица) _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с даты отчуждения представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий раздел или выдела доли в натуре из общего имущества.

(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____
(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего лица), дата рождения)

_____ на основании _____
(свидетельства о наследстве по закону (завещанию) и его реквизиты)

в связи _____
(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица) _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с _____

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с момента раздела или отказа от наследства представить в орган опеки и попечительства нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью __ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой (нужное подчеркнуть) _____
(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего лица), дата рождения, размер доли)

на основании _____
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

Имущество передается, в связи _____
(причина отчуждения)

с _____ по _____ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица) _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным зачислением на банковский счет подопечного (несовершеннолетнего) N _____

(реквизиты счета)

В _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с даты заключения договора аренды представить в орган опеки и попечительства сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую зачисление денежных средств на имя подопечного (несовершеннолетнего) в банке или ином кредитном учреждении, и (или) копию договора аренды.

Распоряжение банковским вкладом подопечного
(несовершеннолетнего лица)
(снятие денежных средств, закрытие вклада,
перевод денежных средств,
изменение вида банковского вклада)

_____ (размер денежных средств)

со счета N _____,
находящегося в _____

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

_____ принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

денежные средства будут расходованы на следующие цели:

_____ (цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет N _____
(реквизиты счета)

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

изменить вид банковского вклада с _____
(наименование вида вклада)

на _____

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с момента распоряжения вкладом представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего лица) (договор купли-продажи на приобретаемое имущество, договор на оказание платных образовательных услуг, лечебных, оздоровительных услуг, товарные, кассовые чеки, иные платежные документы);

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего лица), подтверждающую перевод денежных средств на другой счет несовершеннолетнего лица в банке или ином кредитном учреждении;

Примечание: в случае перевода

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего лица), подтверждающую изменение вида банковского вклада.

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является подопечный (несовершеннолетнее лицо)

(Ф.И.О., дата рождения)

на основании _____

(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица)

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного (несовершеннолетнего лица) в число

членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу:

_____;

предоставлением подопечному (несовершеннолетнему лицу) права

пользования и проживания в жилом помещении по адресу:

Обязуюсь не позднее 2 месяцев с момента отчуждения жилого помещения представить в орган опеки и попечительства договор социального найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий предоставление права пользования и проживания подопечному (несовершеннолетнему лицу) в жилом помещении.

Передача (приватизация) жилого помещения
в собственность без участия
попечного или несовершеннолетнего лица

(адрес и характеристика имущества)

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия
попечного (несовершеннолетнего лица) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы попечного (несовершеннолетнего лица) не нарушаются в
связи с тем, что попечный (несовершеннолетнее лицо) имеет право
собственности на приватизированное (доли в праве собственности на
приватизированное) недвижимое имущество по адресу:

_____ общей площадью: _____ кв. м.

Отказ от права преимущественной покупки (мены)
доли в праве общей собственности на имущество

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащего _____

(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица)

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

(причины отказа)

Раздел N 10
Заключение договора о доверительном
управлении имуществом
подопечного (несовершеннолетнего лица)

(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего лица), дата рождения)

(вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____
(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - номер
свидетельства ИНН, учредительные документы: устав, учредительный договор) _

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать
прибыль в сумме _____ руб.,

(цифрами и прописью)

из которых _____ руб.

(цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества, _____
руб. будет ежемесячно зачисляться на счет подопечного

N _____

(реквизиты счета)

в

(наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве собственности:
единоличной, совместной, долевой _____

(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего
лица), дата рождения, размер доли)

с использованием средств, предоставленных _____
(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора _____
(реквизиты договора)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы подопечного (несовершеннолетнего лица)

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

Обязуюсь представить копию свидетельства о государственной регистрации
права собственности на объект недвижимого имущества подопечного
(несовершеннолетнего лица) не позднее 2 месяцев с момента совершения
сделки.

Я предупрежден о последствиях невозвращения кредитных средств. В случае
обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество обязуюсь обеспечить
подопечного (несовершеннолетнего лица) иным недвижимым имуществом.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче органом опеки и попечительства
разрешений на совершение сделок с
имуществом, согласий на отчуждение и (или)
на передачу в ипотеку жилых помещений
подопечных и несовершеннолетних лиц в
Стародубском муниципальном округе

Главе администрации Стародубского муниципального
округа Брянской области

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершить сделку в отношении имущества, принадлежащего, мне

(Ф.И.О., дата рождения)

продажу (раздел N 1),

мену (раздел N 1),

дарение (раздел N 1),

определение (изменение) долей в имуществе (раздел N 2),

раздел доли общего имущества (раздел N 3),

выдел в натуре доли из общего имущества (раздел N 3),

раздел наследства (раздел N 4),

отказ от наследства (раздел N 4),

сдачу в наем (раздел N 5),

передачу в безвозмездное пользование (раздел N 5),

- передачу в аренду (раздел N 5),
- снятие денежных средств (раздел N 6),
- закрытие банковского вклада (раздел N 6),
- перевод денежных средств (раздел N 6),
- изменение вида банковского вклада (раздел N 6),
- обмен (раздел N 7),
- заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего) (раздел N 8),
- отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество (раздел N 9),
- заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного (раздел N 10),
- ипотеку (залог недвижимости) недвижимого имущества (раздел N 11)

вид имущества (нужное отметить):

- жилое помещение,
- нежилое помещение,
- земельный участок,
- объект незавершенного строительства,
- дачный участок,
- гараж,
- транспортное средство,
- ценные бумаги,
- денежные средства (денежный вклад),
- доля в уставном капитале юридического лица.

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ общей площадью _____ кв. м, принадлежащее мне на праве собственности: единоличной, совместной, долевой на основании _____ (реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

_____ Имущество отчуждается в связи _____ (причина отчуждения)

_____ или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства и др.).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи (нужное заполнить):

_____ одновременным приобретением имущества _____ (наименование имущества, адрес, характеристика)

_____ общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____ (размер доли) в мою собственность;

_____ одновременным приобретением права пользования и проживания в жилом помещении по адресу:

_____ ;
 _____ одновременным зачислением на мой банковский счет N _____ (реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае если отчуждаемое имущество (доля имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные законные представители) не намерены приобретать новое имущество (долю имущества).

_____ одновременным (последующим) приобретением имущества с использованием

_____ ;
(наименование документа, подтверждающего получение субсидии и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки.

Раздел N 2
Определение (изменение) долей в имуществе
несовершеннолетнего

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м
количество комнат _____, принадлежащем на праве собственности: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, размер доли)

На основании _____
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права,
договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на
наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом
строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

_____ определить в мою собственность _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____
в связи _____

_____ (причины необходимости определения (изменения) долей)

_____ .
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои жилищные и
имущественные права и интересы не нарушаются.

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая мне на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) <*>

доля выделяется (Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в натуре)

в виде _____

общей площадью _____ кв. м, в связи _____

(причины необходимости выдела доли)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи _____

(адрес и характеристика, размер доли)

в моих интересах на основании

(свидетельства о наследстве по закону (завещанию) и его реквизиты)

в связи _____

(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи с _____

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее мне на праве собственности:
единоличной, совместной, долевой (нужное подчеркнуть) _____

(указать размер доли)

на основании _____
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права,
договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на
наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом
строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

Имущество отчуждается в связи _____
(причина отчуждения)

с _____ по _____ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и
жилищные права и интересы не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным
зачислением на мой банковский счет N _____

(реквизиты счета)

В _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Распоряжение банковским вкладом подопечного
(несовершеннолетнего)
(снятие денежных средств, закрытие вклада,
перевод денежных средств, изменение вида
банковского вклада)

_____ (размер денежных средств)

со счета N _____, находящегося в

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

_____ /
принадлежащих мне

денежные средства будут расходованы на следующие цели:

_____ (цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет N _____ (реквизиты счета)

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

изменить вид банковского вклада с _____ (наименование вида вклада)

на _____

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя которого я являюсь на основании

(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением меня в число членов семьи нанимателя жилого
помещения по договору социального найма по адресу:

;

предоставлением мне права пользования и проживания в жилом
помещении по адресу: _____

Передача (приватизация) жилого помещения
в собственность без участия
несовершеннолетнего лица/подопечного

(адрес и характеристика имущества)

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без моего участия

(адрес жилого помещения и характеристика)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи с тем, что я имею право собственности на приватизированное (доли в праве собственности на приватизированное) недвижимое имущество по адресу:

_____ общей площадью: _____ кв. м.

Отказ от права преимущественной покупки (мены)
доли в праве общей собственности на имущество

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащего мне на основании _____

(свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

_____ .
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи _____

(причины отказа)

(вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____
(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - номер
свидетельства ИНН, учредительные документы: устав, учредительный договор) _

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать
прибыль в сумме _____ руб.,

(цифрами и прописью)

из которых _____ руб.

(цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества, _____
руб. будет ежемесячно зачисляться на мой счет N _____

(реквизиты счета)

в _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

Ипотека (залог недвижимости) недвижимого имущества

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее мне на праве собственности:
единоличной, совместной, долевой с использованием средств, предоставленных

(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора _____
(реквизиты договора)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче органом опеки и попечительства
разрешений на совершение сделок с
имуществом, согласий на отчуждение и (или)
на передачу в ипотеку жилых помещений
подопечных и несовершеннолетних лиц в
Стародубском муниципальном округе

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРГАНОМ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ, СОГЛАСИЙ НА ОТЧУЖДЕНИЕ И (ИЛИ) НА ПЕРЕДАЧУ
В ИПОТЕКУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПОДОПЕЧНЫХ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ЛИЦ В СТАРОДУБСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

