



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2013 года

№ 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль исполнения постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «03» июня 2013 года № 130

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совер-
шение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» и его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетнего, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальной помощи семье и детям».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУ «Центр социальной помощи семье и детям».

Место нахождения МБУ «Центр социальной помощи семье и детям»: 308034, г. Белгород, ул. Королева, д. 8.

График работы: понедельник-пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин;

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин; выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дни приема граждан:

понедельник, среда, четверг: с 9 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин;

вторник: с 14 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Телефон для справок: тел./факс: (84722) 52-96-42/(847236) 52-58-12.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» belsoc.narod.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.beladm.ru>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» должны 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.

По телефонам справочных служб Центра предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Центра;

- график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Центра;

- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Центр;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Центра, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, номер телефона вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Центра.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Центра, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если специалист Центра не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» (далее - Центр).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- органами опеки и попечительства, находящимися в других субъектах РФ (республике, крае, области).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- отказ в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г.);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 223-ФЗ (Российская газета, № 17 от 27.01.1996 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, № 238-239 от 08.12.1994 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95 от 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета № 94 от 30.04.2008 г.);

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Законом Белгородской области от 14.01.2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9 от 23.01.2008 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний с условием одновременного приобретения на имя несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических и физических лиц, выездом семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область):

- на отчуждаемый объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	Заявление подается в письменной форме (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту).
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих.	Заявление подается в письменной форме.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	
6.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
7.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	
8.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.
9.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходи-
10.	Документ о регистрации	

	несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	мых, и предоставляются гражданами самостоятельно.
--	--	---

- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости.	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту).
2.	Паспорт собственников (собственника) объекта недвижимости.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
3.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия,
4.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.	заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
5.	Технический паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно
6.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	
7.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости.	
8.	Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.
9.	Справка о готовности строя-	

	щегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию.	
10.	Документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретения жилья у юридического лица).	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.
11.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве).	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
12.	Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию.	Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом.
13.	Документ из отделения УМВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего, подтверждающий разрешение на его регистрацию (форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область)).	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.
14.	Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область)).	Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом.

2.6.2. Документы при совершении сделки ипотеки (залога) на имущество несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;	Заявление подается в письменной форме (оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту).
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	
6.	Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости.	
7.	Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сер-	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.

	тификуты и др.).	
8.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или со-собственником которого будет несовершеннолетний.	Сведения о содержании право-устанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
9.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или со-собственником которого будет несовершеннолетний.	
10.	Заявления собственника (со-собственников) объекта, собственником или со-собственником которого будет несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения.	Заявление подается в письменной форме.
11.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или со-собственником которого будет несовершеннолетний.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.
12.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или со-собственником которого будет несовершеннолетний.	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.

2.6.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме (оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его роди-	Заявление подается в письменной форме.

	телей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего.	
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	
6.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.
7.	Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка.	
8.	Проект договора найма (аренды).	
9.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
10.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	
11.	Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.

2.6.4. Документы при совершении сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме (оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту).
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), о согласии на совершение сделки.	Заявление подается в письменной форме.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	
6.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	Оформляются при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.
7.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
8.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	
9.	Технический паспорт на объ-	Предоставляется копия документа

	ект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	гражданами самостоятельно.
10.	Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.	Оформляется при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.

2.6.6. Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) необходимо представить следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме.
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей).	
6.	Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовер-	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.

	шеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему).	
7.	Документ, подтверждающий обязанность родителей внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя.	Сведения о содержании документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
8.	Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему).	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
9.	Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему).	
10.	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию.	
11.	Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.	
12.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	
		Оформляется при оказании услуг обязательных и необходимых, и предоставляются гражданами самостоятельно.

2.7. Заявление для оказания муниципальной услуги может быть:

- направлено в письменном виде по почте (подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально);
- представлено лично в Центр;

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявки необходимой для получения муниципальной услуги на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- номер телефона; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- цель обращения;
- подпись заявителя.

Заявление оформляется на русском языке.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 7.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является и (или) будет несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
- сведения, подтверждающие обязанность родителей внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, на основании заявления только одного из родителей оформляется при представлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка формы 25 из отдела ЗАГС);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на продажу (обмен) жилой площади;
- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из УМВД);
- лишение второго родителя родительских прав (копия вступившего в силу решения суда).

2.10. Основания для отказа в приеме заявления:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, предоставляемых самостоятельно в соответствии с законодательством.

2.11. Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Прием осуществляется по талонам с указанием даты и времени вызова к специалисту.

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

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода или мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних;
- выдача заявителю распоряжения администрации города Белгорода или мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов посредством личного приема в МБУ «Центр социальной помощи семье и детям».

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты.

3.2.2. Прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних производится по месту жительства несовершеннолетних.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление;
- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- выдает расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия 30 мин.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. В случае не представления свидетельств (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сосособственником которого является и (или) будет несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка, документа, подтверждающего обязанность родителей внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя, заявителем самостоятельно, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- органы опеки и попечительства, находящиеся в другом субъекте РФ (республике, крае, области).

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

Правоустанавливающие документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.3. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода или мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, либо предоставленных заявителем самостоятельно.

3.3.2. Специалист Центра проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов принимает решение о подготовке проекта распоряжения администрации города Белгорода о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних. В случае необходимости вопрос о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних может быть рассмотрен на Совете по охране прав детей.

3.3.3. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних. На основании принятого решения разрабатывается проект распоряжения администрации города Белгорода о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних для передачи на согласование в администрацию города, или подготовка ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При решении об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя МБУ «Центр социальной помощи семье и детям», ответственного за предоставление муниципальной услуги, или его заместителей.

3.4. Выдача заявителю распоряжения администрации города Белгорода или мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого распоряжения администрации города Белгорода о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Выдаваемый документ (распоряжение администрации города Белгорода о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) заверяется печатью администрации города Белгорода в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

3.4.2. Отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подписывается руководителем МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» или его заместителями.

Выдача заявителю документа производится под роспись на втором экземпляре распоряжения администрации города Белгорода, который хранится в личном деле получателя муниципальной услуги.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов (информации).

Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, законных представителей несовершеннолетнего, и собственников (собственника) приобретаемого объекта недвижимости;

- прилагаемые к заявлениям документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;

- распоряжение администрации города Белгорода о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему);

Результатом процедуры является сформированное личное дело.

Максимальное время выполнения процедуры 20 дней.

3.6. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

3.6.2. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве МБУ «Центр социальной помощи семье и детям». Срок хранения – 10 лет.

3.7. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

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 в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем МБУ «Центр социальной помощи семье и детям») или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей-

стве), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «Центр социальной помощи семье и детям».

Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

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

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.4. 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.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С. Сорокина

Приложение № 1
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
овершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»

Главе администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ Проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить заключение договора купли-продажи ____ доли _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома) по адресу:

_____, принадлежащей в праве собственности несовершеннолетнему ребёнку _____,

_____ (Ф.И.О. (полностью))

_____ года рождения, при условии одновременного приобретения на имя ребенка ____ доли _____ комнатной квартиры (дома) по адресу: _____, ____ доли будут принадлежать _____

(указать степень родства – родителям, сестре, брату и т.д.)

Цель продажи: _____

Денежные средства от продажи будут использованы на _____

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребёнку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ ПОДПИСЬ



**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»**

Главе администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ Проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление.

Я согласен (на) заключить договор _____ комнатной
(купи-продажи, мены, дарения)
квартиры (дома и земельного участка), принадлежащей (принадлежащего)
мне на праве собственности, находящейся (находящегося) по адресу:

где _____ доли будет принадлежать несовершеннолетнему ребенку (детям)

Претензий к вышеуказанному жилью иметь не буду.

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ ПОДПИСЬ

Сергей

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»**

Главе администрации города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей(го)

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить передачу в залог (ипотеку) по договору (кредитной заявке) _____ -комнатной квартиры (дома и земельного участка) по адресу: _____

_____, _____ доли в праве собственности на которую будет принадлежать _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, зарегистрированной по адресу: _____

дата

ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса передаче в залог (ипотеку) имущества несовершеннолетнего ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

ПОДПИСЬ

Сорин

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»**

Главе администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ Проживающей(го)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить заключение договора аренды (найма) от _____ по адресу: _____

_____ доли в праве собственности на которую принадлежит несовершеннолетнему ребёнку _____

_____ (Ф.И.О. (полностью))

_____ года рождения, при условии, что денежные средства, вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут внесены в банк на имя ребенка.

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса заключении договора аренды (найма) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

_____ ПОДПИСЬ

Сергей

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»**

Главе администрации города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить раздел _____
земельного участка (жилого помещения) по адресу: _____

_____,
_____ доли в праве собственности на который (которого) при-
надлежит несовершеннолетнему ребёнку _____

Ф.И.О. (полностью)

_____ года рождения

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребёнку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

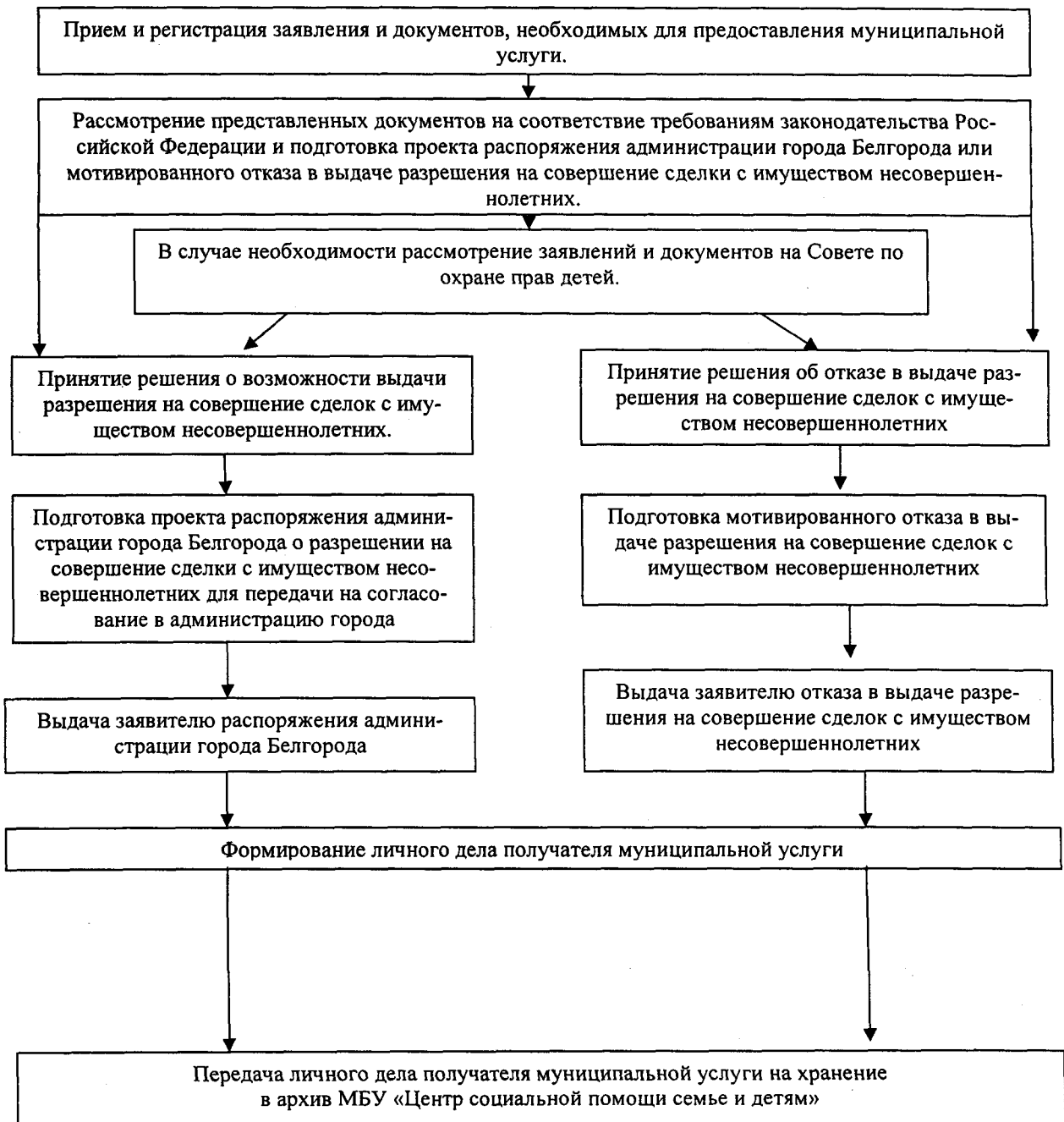
_____ ПОДПИСЬ

Сергей

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»**

БЛОК СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»



Сергей

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»
«форма»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр.

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Подпись уполномоченного лица _____

Серг