

**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.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц» (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению Новозыбковского городского округа муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних;
- несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, подают заявление от своего имени, родители (иные законные представители) выражают согласие (несогласие) на сделку, зарегистрированные на территории муниципального образования Новозыбковского городского округа за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, лишенных по решению суда родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Новозыбковской городской администрации (далее - Администрация):**

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2;

б) приемная Новозыбковской городской администрации: кабинет 401, телефон: 8(48343)5-69-36, факс: 8(48343)5-69-46;

в) адрес электронной почты: novozibkovadm@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

**1.3.2.** Информация о местонахождении сектора социальной политики отдела образования Новозыбковской городской администрации:

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д.2, кабинеты № 219, 224

б) телефон: 8(48343)3-24-67

e-mail: komitet3243@yandex.ru

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

г) приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00;

среда с 14.00 до 17.00.

**1.3.3.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты сектора, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации города Новозыбкова [www.zibkoe.ru](http://www.zibkoe.ru);

б) на информационных стендах Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

**1.3.4.** Сведения о графике (режиме) работы Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации города Новозыбкова [www.zibkoe.ru](http://www.zibkoe.ru);

б) на информационных стендах Сектора социальной политики ООНГА;

**1.3.5.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, расположенном по адресу: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2, каб. №219, 224, (телефон: т. 8-48343-3-24-67)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации города Новозыбкова [www.zibkoe.ru](http://www.zibkoe.ru);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

**1.3.6.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства при

личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**1.3.7.** Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

**1.3.8.** При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.3.9.** При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.10.** Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично в приемные дни или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**1.3.11.** Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой городской администрации города Новозыбкова или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**1.3.12.** При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.13.** Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

**1.3.14.** Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

**1.4.** Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.4.1 Консультации** по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

**1.4.2.** Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации проводит консультации по следующим вопросам:

- 1) порядок личного приема;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) процедура предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**1.4.3.** Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

**1.4.4.** Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе Новозыбковской администрации.

**1.4.5.** Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

**1.4.6.** Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

**1.4.7.** Консультирование проводится в устной и письменной форме.

**1.4.8.** Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора социальной политики Отдела образования

Новозыбковской городской администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

**1.4.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

**1.4.10.** Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

**1.4.11.** Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы отдела по делам семьи, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

**1.4.12.** Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа исполнительной власти, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

**2.3.** Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителям разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности;

- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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 отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 16 июля 1998 года №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

Закон Брянской области от 11.01.2008 г. № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области»;

Закон Брянской области от 11.11.2008 г. № 2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Приказ Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 21.04.2020 № 172 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений органами опеки и попечительства по распоряжению движимым и недвижимым имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц, в том числе на совершение сделок, связанных с отчуждением имущества»;

настоящий регламент.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем с**

соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации по месту регистрации представляются следующие документы:

**2.6.1.** Заявление в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление):

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 секторе социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, представляется нотариально заверенное согласие на совершение сделки с имуществом подопечного или несовершеннолетнего.

**2.6.2** Документы, подтверждающие статус отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя, проживающего отдельно:

а) свидетельство о смерти одного из родителей;

б) 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, о признании за родителем права совершить сделку с имуществом несовершеннолетнего лица без согласия другого родителя;

в) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери/отца ребенка (форма № 2), утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

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

з) справка судебных приставов о неуплате другим родителем более шести месяцев средств на содержание несовершеннолетних детей (действительна в течение месяца с даты выдачи).

При изменении фамилии или имени родителей (иных законных представителей) подопечных или несовершеннолетних лиц должен быть представлен документ, подтверждающий указанные изменения.

**2.6.3.** 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) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (для опекуна, попечителя или уполномоченного представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и его копия, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

д) документ, подтверждающий право собственности подопечного или несовершеннолетнего лица на имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки, и его копия.

В случае если заявителем не представлены копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, Сектор социальной политики ООНГА и изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов).

Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о регистрации подопечного или несовершеннолетнего лица по месту жительства (месту пребывания), которые действительны в течение 1 месяца с даты выдачи. Указанные сведения могут быть представлены родителями (иными законными представителями) самостоятельно.

**2.6.4.** Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

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

б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, которые запрашиваются органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов на получение разрешения на



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

Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 и настоящим пунктом Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие сведения:

- о регистрации подопечного или несовершеннолетнего лица по месту жительства (месту пребывания) (в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, приобретения объекта незавершенного строительства, иных договоров, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением жилых помещений, или при приобретении жилого помещения за пределами Брянской области), которые действительны в течение 1 месяца с даты их выдачи. Указанные сведения могут быть представлены родителями (иными законными представителями) самостоятельно.

**2.6.5** Разрешение на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, выдается при условии одновременного приобретения на его имя (в том числе дарения при соблюдении пункта 2.6.8 Административного регламента) равноценного недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) взамен отчуждаемого.

Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации выдает разрешение на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, с последующим приобретением на его имя другого недвижимого имущества с обязательным включением условия о предоставлении родителями (иными законными представителями) документов, подтверждающих право собственности на равноценное недвижимое имущество (долю недвижимого имущества), приобретенное на имя подопечного или несовершеннолетнего лица за пределами Брянской области, в срок до 6 месяцев с даты государственной регистрации сделки, с учетом положений настоящего Административного регламента.

При наличии разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым недвижимым имуществом, денежные средства этой разницы (в случае приобретения недвижимого имущества по цене меньше отчуждаемого) в течение 30 дней с даты продажи недвижимого имущества, зачисляются на лицевой счет, открытый на имя подопечного или несовершеннолетнего лица в кредитной организации.

Без предусмотрения условия приобретения равноценного недвижимого имущества разрешение выдается в случае:

- сноса аварийного, ветхого жилого дома;
- уничтожения в результате пожара, возгорания, взрыва газа, используемого для бытовых, производственных нужд, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц, а также взрывов или уничтожения имущества в результате террористического акта (при обращении законных представителей

в орган опеки и попечительства не позднее 6 месяцев после случившегося непредвиденного случая);

- отчуждения недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), не относящегося к жилым помещениям, при условии зачисления денежных средств, вырученных от продажи недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежавшего подопечному или несовершеннолетнему лицу, на лицевой счет, открытый на его имя в кредитной организации, либо на счет кредитной организации в счет погашения части кредита, приходящегося на долю несовершеннолетнего.

**2.6.6.** Разрешение на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), в отношении которой подопечные или несовершеннолетние лица имеют право собственности, должно содержать условие, обязывающее родителей (иных законных представителей) оформить в собственность подопечного или несовершеннолетнего лица недвижимое имущество (долю недвижимого имущества), выраженное в долях общей площади, не менее принадлежащей им в отчуждаемом недвижимом имуществе.

**2.6.7.** В случае, если отчуждаемое недвижимое имущество (доля недвижимого имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные законные представители) не намерены приобретать новое недвижимое имущество (долю недвижимого имущества) по причинам:

- принудительного обращения взыскания по основаниям и в его порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

- отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного или несовершеннолетнего лица;

- отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного или несовершеннолетнего лица;

- отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащей подопечному или несовершеннолетнему лицу, при перемене места жительства;

- отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного или несовершеннолетнего лица, на них возлагается обязанность в течение 30 дней с даты продажи недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) зачислить денежные средства, вырученные от продажи недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежавшего подопечному или несовершеннолетнему лицу, на лицевой счет, открытый на его имя, в кредитной организации, либо на счет кредитной организации в счет погашения части кредита, приходящегося на долю несовершеннолетнего.

**2.6.8.** В случае дарения недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) подопечному или несовершеннолетнему лицу взамен отчуждаемого, денежные средства, полученные от сделки с недвижимым имуществом (долей недвижимого имущества), принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, в течение 30 дней с даты совершения сделки с недвижимым имуществом зачисляются на лицевой счет, открытый на имя

подопечного или несовершеннолетнего лица в кредитной организации.

**2.6.9.** При отчуждении недвижимого имущества с последующим выездом за пределы Российской Федерации дополнительно к документам, указанным выше, представляется документ, подтверждающий положительное решение посольства или консульства о приеме семьи на постоянное место жительства, за исключением случаев, когда имеется соглашение между государствами и участниками об обеспечении равных прав граждан на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства на территориях государств - участников соглашения.

**2.6.10.** При приобретении квартиры в строящемся доме, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.4. настоящего Административного регламента, представляется договор участия в долевом строительстве, заключенный со строительной компанией и зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.11.** 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 пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляется договор об открытии лицевого счета либо реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного или несовершеннолетнего лица.

В своем 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.

**2.6.12.** Разрешение на совершения сделки по отчуждению иного имущества, в отношении которых подопечные или несовершеннолетние лица имеют право собственности, должно содержать условие, обязывающее родителей (иных законных представителей) представить документы, подтверждающие использование денежных средств на указанные в заявлении цели в интересах подопечного или несовершеннолетнего лица.

**2.6.13.** Для получения разрешения на заключение договора об ипотеке (залоге недвижимости) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- уведомление кредитора (заимодавца) о возможности предоставления кредита (займа) под залог недвижимого имущества с указанием адреса приобретаемого недвижимого имущества, которое действительно в течение одного месяца с даты его выдачи;
- уведомление юридического лица о возможности заключения договора купли-продажи (мены) с отсрочкой платежа, в рассрочку под залог недвижимого имущества с указанием адреса приобретаемого недвижимого имущества, которое действительно в течение одного месяца с даты его выдачи, и другое;

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

Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. и настоящим пунктом Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

**2.6.14.** Для получения разрешения на приватизацию недвижимого имущества без участия подопечного или несовершеннолетнего лица родители (иные законные представители) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий использование подопечным или несовершеннолетним лицом права на участие в приватизации;
- копии документов на приватизируемое жилое помещение (договор найма, ордер).

В случае непредставления родителями (иными законными представителями) документа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом и пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

**2.6.14.1.** Для получения разрешения на совершение сделок, влекущих раздел имущества, принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, или выдел из него долей дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- копия свидетельства о праве на наследство;
- проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей.

В случае получения разрешения на отказ от принадлежащих подопечному или несовершеннолетнему лицу прав дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий наличие долговых обязательств в составе наследуемого имущества, превышающих стоимость наследуемого имущества. При отсутствии обременения в отношении наследуемого имущества разрешение на отказ от принадлежащих подопечному или несовершеннолетнему лицу прав выдается при предоставлении нотариально удостоверенного обязательства о дарении подопечному или несовершеннолетнему лицу в собственность иного равноценного имущества (доли имущества) либо о зачислении денежных средств в размере стоимости доли наследуемого имущества, приходящейся на подопечного или несовершеннолетнего лица, на лицевой счет, открытый на его имя в кредитной организации, либо на счет кредитной организации в счет погашения части кредита, приходящегося на долю несовершеннолетнего.

**2.6.14.2.** Для получения разрешения на совершение сделки по сдаче имущества, принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, внаем (в аренду, в безвозмездное пользование) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- проект договора найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом подопечного или несовершеннолетнего лица, предусматривающего условие, исключающее возможность отчуждения или выкупа нанимателем нанимаемого жилого помещения;
- договор об открытии лицевого счета либо реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного или несовершеннолетнего лица.

Денежные средства, вырученные от сдачи имущества, принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, внаем (в аренду), зачисляются на лицевой счет, открытый на его имя в кредитной организации, либо на счет кредитной организации в счет погашения части кредита, приходящегося на долю несовершеннолетнего.

Разрешение на совершение сделки по сдаче имущества, принадлежащего подопечному или несовершеннолетнему лицу, внаем (в аренду, в безвозмездное пользование) должно содержать условие, обязывающее родителей (иных законных представителей) представить документы, подтверждающие зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый на имя подопечного или несовершеннолетнего лица в кредитной организации, либо на счет кредитной организации в счет погашения части кредита, приходящегося на долю подопечного или несовершеннолетнего лица.

**2.6.14.3.** Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно сектору социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, - в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие сохранение за находящимися под опекой или попечительством членами семьи собственника жилого помещения либо оставшимися без родительского попечения несовершеннолетними членами семьи собственника права пользования приобретаемым или иным жилым помещением.

Разрешение на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно сектору социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации), допускается при условии соблюдения их прав и законных интересов.

**2.6.14.4.** Выдача иных, не предусмотренных порядком, разрешений сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, осуществляется на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**2.7.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

**2.8.** Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подачи такого заявления.

**2.11.** Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

**2.11.1.** Требования к оформлению входа в помещение.

При входе в кабинет, где расположен Сектор социальной политики ООНГА, предоставляющий муниципальную услугу, должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.11.2.** Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение сектора, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### **2.11.3. Требования к местам для информирования.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столом для возможности оформления документов.

Информационный стенд, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **2.11.4. Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

### **2.11.5. Требования к местам приема заявителей.**

В секторе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени работы и время перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя (семьи). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей (семей) не допускается.

### **2.11.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.**



В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.12. Возможность предварительной записи заявителей**

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время представления документов на предоставление услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество кабинетов, в которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность приема документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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

Информация об услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются непосредственно специалистами сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

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

**3.2.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской

городской администрации с документами, предусмотренными п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Общий срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут.

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина.**

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

Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, обращает внимание на полноту и достоверность требованиям нормативных правовых актов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями п.п.2.5 и 2.6 Административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина и представленных документов, установленным требованиям, либо установление факта несоответствия интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина и представленных документов, установленным требованиям.

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

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

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

Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке постановления Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.** Подготовка, согласование и подписание постановления Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие главой Новозыбковской городской администрации положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации готовит проект постановления Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги и направляет его для согласования и подписания.

Решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом, в котором несовершеннолетние (подопечные) имеют право собственности, принимается 15 дней со дня регистрации в Новозыбковской городской администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

**3.6.** Выдача постановления Новозыбковской городской администрации заявителю на руки.

Способом фиксирования предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача постановления Новозыбковской городской администрации заявителю на руки под роспись.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим данное направление деятельности, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области может осуществлять общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, на территории которых они находятся.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего сектора, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа;
- отказ сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, 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 Новозыбковскую городскую администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией города Новозыбкова, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Новозыбковской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

### **5.2.2. Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

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

**5.2.3.** Жалоба, поступившая в сектор, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.2.4.** По результатам рассмотрения жалобы сектор, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором, 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 Брянской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** 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.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Настоящий регламент является обязательным для исполнения Сектором при предоставлении муниципальной услуги.

**6.2.** По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Приложение №1**  
к административному регламенту предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
совершение сделок с имуществом подопечных и  
несовершеннолетних лиц подопечных и несовершеннолетних лиц»,  
утвержденному постановлением  
Новозыбковской городской администрацией  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Главе Новозыбковской городской  
администрации Брянской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа) серия, номер, кем, когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение сектора социальной политики ООНГА на совершение сделки  
(купли-продажи, мены, залога, обмена)

\_\_\_\_\_  
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной(ого(их) по адресу:

\_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_, принадлежащей (ого (их) несовершеннолетнему (-ей, им) \_\_\_\_\_  
(доля в праве)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)

На основании

\_\_\_\_\_  
(основание возникновения права)

В связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину совершения сделки) с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога)

\_\_\_\_\_  
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной (ого(их) по адресу:

с оформлением \_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего(-ей;-их) \_\_\_\_\_ (доля в праве)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы  
несовершеннолетнего будут соблюдены

Я, \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об  
ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(\_\_\_\_\_)

подпись

ф.и.о.



**Приложение №2**

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц  
подопечных и несовершеннолетних лиц»,  
утвержденному постановлением  
Новозыбковской городской администрацией  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Главе Новозыбковской городской  
администрации Брянской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(вид документа) серия, номер, кем, когда выдан

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение Сектора социальной политики ООНГА на совершение сделки  
(купли-продажи, мены, залога, обмена)

\_\_\_\_\_ ,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной(ого(их) по адресу

\_\_\_\_\_ ,

В \_\_\_\_\_, принадлежащей мне на основании \_\_\_\_\_  
(доля в праве) (основание возникновения права)

в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога)

\_\_\_\_\_ ,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной (ого(их) по адресу:

\_\_\_\_\_

с оформлением \_\_\_\_\_ на мое имя.  
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы  
несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся  
в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об  
ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(\_\_\_\_\_)

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о.

1. Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-ей (их) не возражаю/возражаю (нужное подчеркнуть) против получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим несовершеннолетним (подопечным) ребенком.  
Я,

\_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.

2. Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-ей (их) не возражаю/возражаю (нужное подчеркнуть) против получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим несовершеннолетним (подопечным) ребенком.

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.

**Приложение №3**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных и несовершеннолетних лиц  
подопечных и несовершеннолетних лиц»,  
утвержденному постановлением  
Новозыбковской городской администрацией

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Главе Новозыбковской городской  
администрации

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о согласии на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Новозыбковской городской администрации Брянской области (243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д. 2) на обработку моих персональных данных / персональных данных моего подопечного, несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, адрес, данные паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и иные персональные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи, реквизиты СНИЛС, сведения о составе семьи, о семейном положении, близких родственниках, образовании, недвижимом имуществе, а также совершение с ними следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (уточнение, изменение), использование, распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на использование следующим способом обработки моих / моего подопечного, несовершеннолетнего персональных данных: смешанная обработка (автоматизированная и неавтоматизированная).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня / моего подопечного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Даю согласие на передачу моих / моего подопечного персональных данных Департаменту семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенного по адресу: Брянская область, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д.88. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

