



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 197

Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 925 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент
по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных
органам местного самоуправления «Выдача предварительных разрешений на
совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее Регламент) разработан в соответствии с законом Томской области от 16.06.2008 №111-ОЗ «Об утверждении областной целевой программы «Проведение административной реформы в Томской области в 2008-2010 годах», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год» от 11.02.2010 № 41 в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий переданных органам местного самоуправления по выдаче предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних (далее Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации;
5. Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
9. Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
10. Закон Томской области от 28.12.2008 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
11. распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой»;

12. настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным государственным полномочиям Томской области по выдаче предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

2.2. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги и непосредственно ее исполняющим, является отдел опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные учреждения.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних;

принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних;

2.4.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о невозможности совершения сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних;

постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Получателями Муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, являющиеся родителями (опекунами, попечителями) несовершеннолетнего, имеющие намерение получить разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетнего (далее – заявители).

2.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении в Отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации городского округа Стрежевой;
- на информационном стенде в Отделе.

2.7.3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги может сообщаться по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещаться в информационно -

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.7.4. На Интернет-сайте Управления образования размещается информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
 - 2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
 - 3) перечень документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) образцы оформления документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента;
 - 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, указанные в п. 2.12. настоящего Регламента;
- б) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Информационные стенды в Отделе, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Отдела, в т.ч. электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;
- перечень документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- образцы оформления документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента;

2.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющему предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются: при личном контакте с заявителями; с использованием средств Интернет; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.8.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.8.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.8.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента;

источнику получения документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента (орган, организация и их местонахождение);

времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

срокам предоставления Муниципальной услуги;

основаниям отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.9.3. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела, при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой консультацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного консультирования.

2.9.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за консультацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.10.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Мира, 15/2.

Официальный web-сайт Администрации городского округа Стрежевой: <http://www.admstrj.tomsk.ru>.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: oop@admstrj.tomsk.ru

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: 8 (382 59) 3-27-87.

2.10.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница	8.30-18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва:	с 12.30 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется по средам, пятницам с 09.00 до 12.00.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов.

2.12. Перечень документов, представляемых заявителем в Отдел:

1) заявление с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетнего (далее - заявление);

2) документы (копии), подтверждающие право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения:

а) договор купли-продажи;

б) договор мены;

в) договор дарения;

г) договор на передачу (продажу) квартир (комнат) в собственность граждан;

д) свидетельство о праве на наследование по закону (завещанию);

е) свидетельства о государственной регистрации прав собственности на отчуждаемую и приобретаемую жилые площади либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

3) копии технических паспортов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, при обмене муниципального жилья – копии ордеров либо договор социального найма;

4) копия свидетельства о рождении ребенка – до 14 лет, после 14 лет – паспорт;

5) справка о составе семьи;

6) справка о задолженности по квартплате и электроэнергии;

7) копии паспортов заявителей;

8) письменное согласие несовершеннолетних старше 14 лет на совершение сделки (пишется в присутствии специалиста Отдела).

9) Информационное письмо банка о размере предоставляемого кредита, срока кредитования с указанием характеристик жилого помещения и его копия.

В случае расторжения брак между родителями несовершеннолетнего:

а) копия свидетельства о расторжении брака;

б) согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на продажу (обмен) жилой площади.

в) в случае проживания одного из родителей за пределами г. Стрежевой – справка из отдела адресно-справочной работы УФМС России по Томской области г. Стрежевой, подтверждающая отсутствие регистрации последнего по месту жительства в г. Стрежевой.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

2.13. Общие требования к оформлению документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, указанные в п. 2.12. настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявления должны быть заполнены лично заявителем.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: с заявление обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих совершению сделки.

2.14.2. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае:
отказа заявителя;
выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений;
смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;
отказа ребенка, достигшего 14-летнего возраста;
ареста заявителя;
ущемления имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.15.4. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.15.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

3. Административные процедуры

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

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;
- принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних;
- выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних, либо решения о невозможности совершения сделки с жилым помещением.

помещением при участии несовершеннолетних.

Прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение

3.2. Основанием приема, регистрации заявления и документов, их рассмотрения является представление заявления в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное толкование содержания документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

3.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.13. настоящего Регламента специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.5. При отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, помогает заявителю заполнить заявление.

В ходе заполнения бланка заявления заявитель может получить консультативную помощь специалиста Отдела, уполномоченного на прием заявлений и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Специалист Отдела вносит в «Журнал регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан» (далее журнал), запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.7. После регистрации в журнале заявления специалист Отдела рассматривает заявление и документы.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, специалист Отдела готовит решение об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакет документов заявителя для согласования начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением

при участии несовершеннолетних (далее – проект постановления) и передает его и пакет документов заявителя для согласования начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги:

3.8. Основанием для принятия решения является получение начальником Отдела заявления и документов заявителя.

3.9. Начальник Отдела проверяет право заявителя на изменение совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетнего, либо правомерность отказа в предоставлении Муниципальной услуги и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подготовка, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних

3.11. Окончательное решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних, оформляется в виде постановления Администрации городского округа Стрежевой.

Специалист Отдела передает для согласования проект постановления с приложением заявления и документов в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.12. В случае не согласования проекта, либо замечаний к нему – Управление делами Администрации городского округа Стрежевой возвращает проект постановления в Отдел для доработки, либо подготовки решения об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

3.13. После согласования проект постановления передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

3.14. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.15. Управление делами Администрации городского округа Стрежевой направляет специалисту Отдела подписанное Мэром городского округа Стрежевой постановление Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних, с приложением пакета документов.

3.16. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о предварительном разрешении на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних, либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.17. В случае согласования Мэром городского округа Стрежевой предварительного разрешения на совершение сделки с жилым помещением при участии несовершеннолетних, специалист Отдела выдает заявителю соответствующее постановление Администрации городского округа Стрежевой.

3.18. В случае не согласования проекта постановления – решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в

предоставлении Муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, а также уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав получателей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей Муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее – письменное обращение):

Мэру городского округа Стрежевой, заместителю Мэра городского округа Стрежевой по адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46 а, телефон 8(38259) 5-10-01;

Руководителю группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-83;

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-97;

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации городского округа Стрежевой или Департамента по вопросам семьи и детей Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Стрежевой или Департамент по вопросам семьи и детей Томской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

от _____

прож _____

паспорт(серия, №, кем, когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение на заключение договора купли-продажи с последующей ипотекой _____ комнатной квартиры, находящейся по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м., принадлежащей на праве собственности:

где право собственности будут иметь несовершеннолетние (Ф.И.О. ребенка, дата рождения):

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут.

Обязуюсь

Претензий к отделу опеки и попечительства иметь не буду.

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

С действиями родителей (опекуна) согласен
(а) _____

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

от _____

прож _____

паспорт (серия, №, кем, куда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (обмена) _____
комнатной квартиры, находящейся по адресу: _____
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащей моим несовершеннолетним детям:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на основании: _____

Нужное подчеркнуть:

- в связи с одновременной покупкой жилого помещения
- семьей ранее приобретено жилое помещение
- в связи с переездом на новое место жительства
- на жилое помещение

по _____ адресу:

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут.

Обязуюсь _____

Претензий к отделу опеки и попечительства иметь не буду.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

С действиями родителей (опекуна) согласен (а) _____

Приложение 3
к Административному регламенту по
осуществлению отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного
самоуправления, «Выдача предварительных
разрешений на совершение сделок с жилыми
помещениями при участии несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги

