



СМС

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014

№ 4479

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 7 марта 2012 года № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления муниципальных услуг и повышения эффективности деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 7 марта 2012 года № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи»:

1.1. Пункт 1.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.
Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации – родители либо опекуны (попечители), приемный(е) родитель(ы), патронатный(ый) воспитатель(ы), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, желающие продать недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности несовершеннолетнему.»

1.2. Изложить абзац 8 пункта 1.3 приложения к постановлению «График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи» в следующей редакции:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	специалистов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	
Воскресенье	Выходной день		

1.3. В абзаце 4 пункта 1.3.3 приложения к постановлению слова «двадцати минут» заменить словами «пятнадцати минут».

1.4. Разделы 2 и 3 приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Управление по вопросам семьи и детства.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия Ростехинвентаризация – Федерального бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю;

- муниципальным унитарным предприятием города Сочи «Городской информационно-вычислительный центр г.Сочи».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Управлением приказа о разрешении либо мотивированного отказа в разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.1. В случае обращения опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования город-курорт Сочи;
- Устав Краснодарского края;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- решение Городского Собрания Сочи от 25 марта 2008 года № 72 «Об утверждении Положения об управлении по вопросам семьи и детства администрации города Сочи»;

- постановление Главы города Сочи от 20 октября 2009 года № 340 «Об утверждении Положения о порядке реализации расходовных обязательств на территории муниципального образования город-курорт Сочи по переданным государственным полномочиям в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и в области социальной сферы»;

- постановление Главы города Сочи от 29 февраля 2008 года № 12-ОК «О создании управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель лично обращается в МАУ МФЦ города Сочи со следующими документами:

1. Заявление по форме согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту.

2. В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из документов:

- справка о рождении формы № 25, выданная архивом органа записи актов гражданского состояния (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- свидетельство о смерти в случае смерти родителя несовершеннолетне (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- если местонахождение одного родителя неизвестно – справка органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего родителя (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- согласие родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально (оригинал), в случае, если родитель проживает либо находится за пределами Российской Федерации и (или) согласие составлено на иностранном языке, необходим нотариальный перевод (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- заверенная копия решения суда (в случае лишения (отграничения) родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

3. Документы, удостоверяющие личность (паспорта граждан Российской Федерации) заявителей (оригинал либо нотариально заверенная копия).

4. Документы, подтверждающие статус опекуна (попечителя), приемных родителей, патронатных воспитателей, в случае, если законные представители являются резидентами иностранного государства, необходимы паспорта и их нотариальный перевод (оригинал либо нотариально заверенная копия).

5. Свидетельство о перемене имени (фамилии) родителя(-ей) (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака) в случае, если менялась фамилия (имя) родителя(-ей) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

6. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего(-их) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

2.6.1. В случае отчуждения жилого недвижимого имущества:

1. Правоводостоверяющие документы на продаваемое и приобретаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права или регистрационные документы, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») (оригинал (для сверки) + копия). Если собственниками недвижимого имущества являются несколько человек – правоводостоверяющие документы на каждого собственника (оригинал (для сверки) + копия).

2. Проект договора купли-продажи (договор дарения, договор мены) на приобретаемый объект недвижимости, подписанный сторонами, но не зарегистрированный в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (оригинал (для сверки) + копия).

3. Справки организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, об инвентаризационной стоимости отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества (оригинал (для сверки) + копия). Срок справки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

В случае, если в техническом паспорте указаны общая и жилая площадь, физический износ и инвентаризационная стоимость объекта не позднее 2006 года, справка не требуется.

4. Технический план либо кадастровые паспорта на приобретаемое и отчуждаемое недвижимое имущество (оригинал (для сверки) + копия).

5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и обременений (если собственность регистрировалась в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (оригинал (для сверки) + копия). Срок выписки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

6. Справка об отсутствии арестов и обременений с организации, осуществляющей государственной технической учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (в случае, если право собственности на недвижимое имущество регистрировалось вышеуказанной организацией) (оригинал (для сверки) + копия).

7. Выписка из лицевого счета или домовой книги по отчуждаемому и приобретаемому недвижимому имуществу (оригинал (для сверки) + копия). Срок выписки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

8. Акт оценки объекта недвижимости (продаваемого и (или) приобретаемого), расположенного за пределами города Сочи (оригинал (для сверки) + копия).

9. Акт оценки продаваемого объекта недвижимости в случае перевода денежных средств, полученных от продажи недвижимого имущества, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего;

10. Сберегательная книжка кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации (Сберегательный банк Российской Федерации), в случае перевода денежных средств, полученных от продажи недвижимого имущества, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего (оригинал (для сверки) + копия).

2.6.2. В случае отчуждения нежилого помещения и приобретения жилого (нежилого) недвижимого имущества.

При приобретении жилого имущества представляются

документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента. 1. Правоводостоверяющие документы на отчуждаемое и приобретаемое нежилое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права или иные регистрационные документы, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») (оригинал (для сверки) + копия).

2. Кадастровый паспорт на отчуждаемое и приобретаемое нежилое недвижимое имущество (оригинал (для сверки) + копия).

3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и обременений (если собственность регистрировалась в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (оригинал (для сверки) + копия).

4. Справка об отсутствии арестов и обременений с организации, осуществляющей государственной технической учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (в случае, если право собственности на недвижимое имущество регистрировалось вышеуказанной организацией) (оригинал (для сверки) + копия). Срок справки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

5. Акт оценки отчуждаемого и (или) приобретаемого нежилого недвижимого имущества, расположенного за пределами города Сочи (оригинал (для сверки) + копия).

6. Акт оценки отчуждаемого нежилого недвижимого имущества в случае перевода денежных средств, полученных от продажи нежилого недвижимого имущества, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

7. Сберегательная книжка кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации (Сберегательный банк Российской Федерации), в случае перевода денежных средств,

вырученных от продажи нежилого недвижимого имущества, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего (оригинал (для сверки) + копия).

2.6.3. В случае отчуждения и приобретения земельного участка (нежилого недвижимого имущества, жилого недвижимого имущества).

При приобретении жилого недвижимого имущества представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

1. Правоустанавливающие документы на отчуждаемый и приобретаемый земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или иные регистрационные документы, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») (оригинал (для сверки) + копия).

2. Кадастровый паспорт на отчуждаемый и приобретаемый земельный участок (оригинал (для сверки) + копия).

3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и обременений (если собственность регистрировалась в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на отчуждаемый и приобретаемый земельный участок (оригинал (для сверки) + копия). Срок выписки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

4. Справка об отсутствии арестов и обременений с организации, осуществляющей государственную техническую учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, на отчуждаемый и приобретаемый земельный участок (в случае, если право собственности на недвижимое имущество регистрировалось вышеуказанной организацией) (оригинал (для сверки) + копия). Срок справки не должен превышать месячный срок на момент подачи заявления.

5. Акт оценки отчуждаемого и (или) приобретаемого земельного участка, расположенного за пределами города Сочи (оригинал (для сверки) + копия).

6. Акт оценки отчуждаемого земельного участка в случае перевода денежных средств, вырученных от продажи земельного участка, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

7. Сберегательная книжка кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации (Сберегательный банк Российской Федерации), в случае перевода денежных средств, вырученных от продажи земельного участка, на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего (оригинал (для сверки) + копия).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальных услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и обременений (если собственность регистрировалась в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на приобретаемое недвижимое имущество. Срок выписки не более месяца на момент подачи заявления;

- справка об отсутствии арестов и обременений в случае приобретения недвижимого имущества, выданные филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинского отделения филиала федерального государственного унитарного предприятия Ростехинвентаризация - Федерального бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю;

- выписки из лицевого счета или домовой книги, выданные муниципальным унитарным предприятием «Городской информационно-вычислительный центр г.Сочи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа (приказа);

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- наличие препятствий в предоставлении муниципальной услуги, возникших при проведении правовой экспертизы соответствия представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, действующему законодательству;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов (приказа) в указанный срок;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента);

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неопределенных приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для предоставления (получения) документов не должно превышать пятнадцати минут.

Время получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

Время приема-сдачи документов не должно превышать пятнадцати минут.

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

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Управление.

2.13. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление.

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

2.14.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «___» приглашается к окну номер «___». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору; - если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.14.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.14.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.14.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются

нарядными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.14.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации – родители либо опекуны (попечители), приемный(е) родитель(и), патронатные(ый) воспитатели(ы), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, желающие продать недвижимое имущество, принадлежавшее на праве собственности несовершеннолетнему.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение приказа о разрешении либо мотивированного отказа в разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещении МАУ МФЦ города Сочи.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления;
- передача дела в Управление на исполнение;
- регистрация и рассмотрение Управлением заявления;
- направление межведомственных запросов специалистом Управления;
- представление документов и информации по межведомственным запросам;
- издание Управлением приказа о разрешении на отчуждение

недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Прием таких документов и заявления осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заводит папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города

Сочи:

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего

Административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- бесплатно копируют документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- бесплатно копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы; предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальник отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и

- удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;
- в случае принятия документов специалистами МАУ МФЦ города Сочи осуществляют регистрацию заявления в информационной интегрированной системе документооборота. Программой такой системы прививаются регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.
- Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Управление для

исполнения.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, сданы заявителем в МАУ МФЦ города Сочи, сформированное Дело вместе с реестром прием-передачи документов передается в Управление на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Управление осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Управление.

3.2.3. Регистрация и рассмотрение Управлением заявления.

С момента передачи Дела Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложения № 1, 2).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Управлении.

Срок регистрации входящих документов в Управлении с момента поступления составляет три календарных дня.

Начальник Управления проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке проекта приказа Управления о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (далее – уполномоченный сотрудник Управления).

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 3 дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является назначение начальником отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Направление межведомственных запросов специалистом Управления.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения руководителем управления поступившего заявления:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и обременений (если собственность регистрировалась в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на приобретаемое недвижимое

имущество;

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочиское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия Ростехинвентаризация – Федерального бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю;

о предоставлении технического паспорта или технического плана на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

- в муниципальное унитарное предприятие «Городской информационно-вычислительный центр г.Сочи»;

о предоставлении выписки из лицевого счета или домовой книги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4

пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.6. Издание приказа Управления о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежавшего на праве собственности несовершеннолетнему, либо мотивированный отказ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника Управления.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления в течение 5 (пяти) дней (в случае обращения опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя – в течение 1 (одного) дня) со дня поступления проведения проверки соблюдения прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством осуществляет подготовку проекта приказа Управления о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежавшего на праве собственности несовершеннолетнему.

Подписанный начальником Управления либо уполномоченным на подписание лицом приказ Управления (3 экземпляра) поступает в отдел регистрации для регистрации (1 день) и хранения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа Управления о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежавшего на праве собственности несовершеннолетнему, либо мотивированный отказ.

3.3. Выдача приказа Управления или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги через МАУ МФЦ города Сочи.

Специалист Управления фиксирует передачу Дел в МАУ МФЦ города Сочи путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре Сочи путем передачи Дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи приказа Управления либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по

электронной почте, – информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения приказа Управления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполненное) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шенисниова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В. Романец.

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



Глава города Сочи Каваровый

(Handwritten signature)

А.Н. Пахомов