

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДЕВСКОГО МУНИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» мая 2024 г. № 786

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение имуществом,
принадлежащим несовершеннолетним гражданам»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних при Совершении сделок по отчуждению жилых помещений и иного имущества, администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних, зарегистрированных на территории Медведевского муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить персональный состав Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 29 октября 2019 г. № 1474 «О комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних Медведевского муниципального района».
5. Руководителю отдела по информационному обмену и муниципальным закупкам администрации Медведевского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном

сайте Медведевского муниципального района medvedev012.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Руководителю отдела делопроизводства и кадровой работы администрации Медведевского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании «ВМарийЭЛ» (<https://newsmariel.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Руководителю отдела делопроизводства администрации Медведевского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

8. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня его обнародования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведевского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации Медведевского
муниципального района

Д. Окулов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Медведевского муниципального района
от 02 мая 2024 г. № 786
(приложение № 1)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение имуществом,
принадлежащим несовершеннолетним гражданам»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент, либо – настоящий регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Медведевского муниципального района в лице Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района (далее - отдел образования, организация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.3. Заявителями (далее – заявитель, либо - заявители) при предоставлении муниципальной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан (собственники имущества) - родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), зарегистрированных по постоянному месту регистрации на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл;

- несовершеннолетние граждане (собственники имущества) в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные по постоянному месту регистрации на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – заявитель, либо – заявители).

Муниципальная услуга не предоставляется:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лицам, лишенным на основании решения суда родительских прав или ограниченным судом в родительских правах.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при непосредственном обращении гражданина в отдел образования;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;
- путем публикации информации на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo> (далее - официальный сайт).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема отдела образования или по телефону в соответствии с графиком работы отдела образования;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела образования;
- в электронной форме в адрес отдела образования.

1.6. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги - виды решений, которые могут быть приняты;
- порядок направления в адрес заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования при личном непосредственном обращении заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в отношении определенного заявителя, несовершеннолетнего по телефону не осуществляется.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.10. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося за информацией, осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

1.11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела образования, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.12. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме - о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги.

Поступившее обращение регистрируется в день его поступления в отдел образования.

1.13. Письменный ответ подписывается руководителем отдела образования (далее – руководитель отдела образования) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в отдел образования или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отдел образования.

1.14. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте отдела образования.

1.15. Справочная информация размещается:

- а) на официальном сайте отдела образования;
- б) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.16. К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и графики работы отдела образования, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- б) справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования.

1.17. Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, является должностное лицо, определяемое руководителем отдела образования.

1.18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется отделом образования бесплатно.

1.19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл в лице отдела образования.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по защите имущественных прав несовершеннолетних, зарегистрированных на территории Медведевского муниципального района (далее - комиссия).

Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации Медведевского муниципального района

Комиссия создана в целях обеспечения объективного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл в лице отдела образования своих полномочий в области защиты имущественных прав несовершеннолетних, предусмотренных действующим законодательством.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются во внимание при подготовке проектов постановлений администрации Медведевского муниципального района.

Создание и контроль деятельности Комиссии осуществляется администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются в виде постановления администрации Медведевского муниципального района.

Процедура предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, либо отказа в выдаче разрешения завершается направлением, либо выдачей заявителю постановления администрации Медведевского муниципального района.

2.4. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- в письменном виде выдается нарочно лично заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через пятнадцать дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в отдел образования или направляются почтовым отправлением по месту нахождения отдела образования.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителям при намерении заключить договор купли продажи жилого помещения, в котором имеется доля в праве собственности несовершеннолетнего, с последующим

приобретением жилого помещения необходимо предоставить в отдел образования следующие документы:

1. письменные заявления заявителей; письменные заявления несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему регламенту с согласием на обработку персональных данных;

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

3. копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

4. копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

5. копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства на территории Медведевского муниципального района;

6. копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей - такими документами могут быть:

- свидетельство о смерти второго родителя;

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащий информацию в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя;

- копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина;

7. копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, зарегистрированные в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор участия в долевом строительстве, договор дарения, договор уступки права требования (договор цессии), свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и иные правоустанавливающие документы исходя из основания возникновения права);

8. копия технического паспорта или экспликации из технического плана либо кадастровый паспорт;

9. копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию;

10. копия документа, подтверждающего право собственности на отчуждаемое и приобретаемое имущество.

11. справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения либо платежные документы (квитанции) на оплату услуг за последний истекший месяц - на дату подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление сделки – с документами подтверждающими оплату начисленных платежей;

12. цветные фотографии отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений;

13. копия договора аренды жилого помещения – в случае если в приобретаемом жилом помещении необходимо проведение ремонта и проживание семьи не предусмотрено в договоре купли-продажи на отчуждаемое жилое помещение;

14. проект договора купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

15. выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам;

16. копия документов, подтверждающих наличие финансовых (денежных) средств на оплату стоимости приобретаемого жилого помещения - в случае, если стоимость отчуждаемого жилого помещения ниже стоимости приобретаемого имущества;

17. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, датируемая не ранее 10 календарных дней на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам;

2.9. в случае, если приобретаемое имущество приобретается на основании участия в долевом строительстве:

- письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака).

- копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства); справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя

- проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве;

- оригинал и копия договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

- копия документа, подтверждающего уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

- копия разрешения на строительство;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение, датируемые не ранее 10 календарных дней до дня подачи заявления ;

- копия документа, подтверждающего права пользования или собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у несовершеннолетнего или его законных представителей жилого помещения);

- копия документа кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) подопечного денежных средств (в случае привлечения денежных средств подопечного);

- копия документа кредитной организации, содержащего реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.

2.10. В случае, если приобретаемое имущество приобретается за счет денежных средств с продажи жилого помещения с использованием кредитных денежных средств, выдаваемых кредитной организацией (без участия в долевом строительстве) дополнительно к вышеперечисленным документам в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявители предоставляют следующие документы:

- уведомление (извещение) кредитной организации о согласии на выделение доли несовершеннолетнему(-им) в собственность в праве собственности на жилое помещение, которое будет находиться под обременением кредитной организации (ипотека в силу закона);

- сведения о доходах родителей (законных представителей) несовершеннолетнего за последние 12 месяцев (налоговая декларация для индивидуальных предпринимателей, справка по форме 2-НДФЛ, документы, подтверждающие социальные выплаты, пенсии);

- копия кредитного договора с предварительным графиком платежей;

- при наличии ранее выданного кредита - справка кредитной организации, в которой заключен кредитный договор (договор займа) о сумме (об остатках) задолженности;

- выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

2.11. При отчуждении жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему(-ним), с целью полного или частичного погашения долга за приобретенное жилое помещение в собственность семьи по договору ипотечного кредитования, необходимо предоставить следующие дополнительные документы:

- письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака).

- копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащий информацию в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя;

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, зарегистрированные в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (договор (проект) на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор (проект) купли-продажи, договор (проект) мены, договор участия в долевом строительстве, договор дарения, договор уступки права требования (договор цессии), свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и иные правоустанавливающие документы исходя из основания возникновения права);

- копия технического паспорта или экспликации из технического плана либо кадастровый паспорт;

- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию;

- копия документа, подтверждающее право собственности на отчуждаемое и приобретаемое имущество.

- оригинал справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг на отчуждаемое жилое помещение;

- цветные фотографии на отчуждаемое и приобретаемое жилых помещений, недвижимого имущества;

- кредитный договор;

- оригинал и копия договора купли-продажи на приобретенное по договору ипотеки жилье либо долевого участия, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав;

- справка кредитной организации о сумме остатка задолженности по имеющемуся кредитному договору;

- выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

2.12. В случае отчуждения недвижимого имущества (жилого помещения) без предоставления жилого помещения при условии наличия жилого помещения, в котором имеется право собственности несовершеннолетнего, а так же при условии приспособленности данного жилого помещения для проживания несовершеннолетнего - с последующим зачислением денежных средств от его продажи на лицевой счет ребенка, предоставляются следующие документы:

- письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака).;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащий информацию в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ « Об актах гражданского состояния»; справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя;

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение, зарегистрированное в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор участия в долевом строительстве, договор дарения, договор уступки права требования (договор цессии), свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и иные правоустанавливающие документы);

- копия технического паспорта или экспликации из технического плана либо кадастровый паспорт на отчуждаемое имущество;

- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию;

- копия документа, подтверждающего право собственности на отчуждаемое имущество.

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг на отчуждаемое жилое помещение;

- выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

2.13. При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, при продаже имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, необходимо в адрес отдела образования представить копии следующих документов:

- письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

- оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащий информацию в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ « Об актах гражданского состояния»; справка из Министерства внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина;

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое имущество,

- копия технического паспорта или экспликации из технического плана либо кадастровый паспорт на отчуждаемое имущество;

- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию;

- копия документа, подтверждающие право собственности на отчуждаемое и приобретаемое (в случае намерения совершить такую сделку) имущество.

- документы подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг на отчуждаемое жилое помещение;

- цветные фотографии отчуждаемого жилого помещения, недвижимого имущества;

- проект договора купли-продажи на отчуждаемое имущество.

- выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого и приобретаемого (в случае намерения совершить такую сделку) имущества, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

В случае продажи жилого помещения, где имеется доля в праве собственности несовершеннолетнего, с последующим выездом семьи либо несовершеннолетнего и его законного представителя за пределы Российской Федерации к вышеперечисленным документам, указанным в настоящем пункте, заявитель обязан предоставить копии следующих документов, заверенные в установленном порядке с переводом на русский язык:

- документ в отношении несовершеннолетнего, подтверждающий вид на жительство либо разрешение на проживание гражданина данной страны;

- документ, подтверждающий заключение брака с иностранным гражданином (при наличии) либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание несовершеннолетнего за пределами Российской Федерации.

После рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии заявителем в течение 30 календарных дней в адрес отдела образования предоставляются подлинник и копия выписки из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.14. Документы, прилагаемые к заявлению при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):

- письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

- копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащий информацию в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа

опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя;

- документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства несовершеннолетнего;

- договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя несовершеннолетнего;

- документы, подтверждающие намерение совершить действия с денежными средствами несовершеннолетнего к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу несовершеннолетнего собственника, приобретение электронно-бытовой техники, оргтехники, мебели, необходимых для несовершеннолетнего, в случае снятия денежных средств с последующим их использованием на лечение – необходимо представить документы медицинской организации, подтверждающие необходимость данного лечения, а так же стоимость платных медицинских услуг).

2.15. Документы, прилагаемые к заявлению при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

- письменные заявления законных представителей несовершеннолетних; несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам к настоящему административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия свидетельства об установлении отцовства (в том числе в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

- копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

- копия документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства); справка, выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - в случае отсутствия согласия второго родителя;

- заверенная (в соответствии с действующим законодательством) копия устава общества;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);
- выписка из отчета об оценке стоимости доли в уставном капитале обществ, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам;
- заключение аудитора о бухгалтерской (финансовой) отчетности общества;
- документы, свидетельствующие о выгоде несовершеннолетнего в результате планируемых действий (при наличии);
- документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.16. В случае отчуждения движимого имущества и (или) иного ценного имущества (не относящегося к недвижимому и движимому имуществу), предоставляются следующие документы:

- письменные заявления родителей (законных представителей); несовершеннолетних, а так же письменный заявления несовершеннолетних старше 10-летнего возраста; иных собственников, участвующих в сделке, согласно прилагаемой форме к настоящему административному регламенту;
- письменные заявления участников, заинтересованных в сделке;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (паспорт – при наличии);
- копии правоустанавливающих документов на имущество, предусмотренное первым абзацем настоящего пункта;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания;
- выписка из отчета об оценке стоимости отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, имеющим лицензию на проведение оценочных работ - срок действительности документа не должен превышать 6 месяцев на дату регистрации заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам;
- документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

При отчуждении движимого имущества и (или) иного ценного имущества (не относящегося к недвижимому и движимому имуществу) необходимо последующее перечисление денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего, полученных от продажи его доли.

После рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии и получения разрешения на отчуждение имущества, указанного в заявлении, родителями несовершеннолетнего (законными представителями) в адрес отдела образования предоставляется выписка из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.17. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1(одном) экземпляре. Допускается представление нотариально заверенных копий.

2.18. При представлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (заявителей):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представленное заявителем (заявителями) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

- представленное заявителем (заявителями) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представленное заявителем (заявителями) заявление либо документы, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представленное заявителем (заявителями) заявление исполнено карандашом;

- отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте [2.8- 2.16](#) настоящего Административного регламента;

- регистрация несовершеннолетнего собственника за пределами Медведевского муниципального района Республики Марий Эл.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего до фактического обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину
- 3) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;
- 4) непредставление заявителями оригиналов документов, необходимых в целях сверки с представленными копиями документов.
- 5) в ходе проведения правовой экспертизы, в ходе рассмотрения Комиссией представленного пакета документов будут выявлены основания не позволяющие принять решение о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину либо решение об отказе в выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, а так же в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1-4 данного пункта регламента.

Заявитель (заявители) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем в адрес отдела образования. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении либо при направлении почтового отправления - в день поступления запроса в адрес отдела образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. Центральный вход в отдел образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.26. Здание, в котором располагается отдел образования, предоставляющее муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.28. На информационных стендах в помещениях отдела образования размещается следующая информация:

- режим работы организации;
- графики приема граждан специалистами организации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта организации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты организации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.30. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами отдела образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.32. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.33. Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации;
- правильность оформления документов должностным лицом;
- качество процесса обслуживания заявителей;

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижнем этаже здания для удобства заявителей;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов;
- отсутствие обоснованных жалоб.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.36 Услуга через единый портал государственных услуг и многофункциональные центры не предоставляется.

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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- осуществление правовой экспертизы представленных документов;
- подготовка предварительного заключения отдела образования;
- рассмотрение документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних;
- подготовка постановлений администрации Медведевского муниципального района отделом образования на основании решения комиссии и выдача их заявителям.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее в отдел образования непосредственно от гражданина или по почте заявление по вопросу выдачи разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, и комплекта документов, указанных в пунктах 2.8-2.16 настоящего регламента.

3.3. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте, осуществляется специалистом отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов.

Не заверенные в установленном порядке копии документов, поступивших по почте, сверяются специалистом с оригиналами с отметкой об их подлинности и выносятся на рассмотрение комиссии только после предоставления заявителями оригиналов документов. Непредставление заявителями оригиналов документов, в целях сверки представленных незаверенных копий документов, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При личном обращении граждан в приемные дни при наличии второго экземпляра заявления на втором экземпляре письменного заявления специалистом отдела образования ставится подпись и дата приема документов от заявителя.

Заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в отделе образования в день поступления заявления и документов.

Копии представленных документов сверяются специалистом с оригиналами с отметкой об их подлинности.

В день приема заявления и подтверждающих документов заявителю выдается специалистом отдела образования извещение о месте и времени рассмотрения представленных документов.

Время приема документов специалистом составляет не более 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

После регистрации представленных документов они передаются руководителю отдела образования, который в день получения документов определяет ответственного специалиста отдела образования, который непосредственно будет осуществлять работу с представленными документами. О назначении ответственного лица руководителем отдела образования на заявлении заявителя проставляется соответствующая отметка.

Не позднее следующего дня, со дня, когда руководителем определено ответственное лицо, документы передаются в адрес ответственного лица в течение одного рабочего дня.

После получения документов ответственным лицом отдела образования – на следующий день документы передаются на осуществление правовой экспертизы.

Осуществление правовой экспертизы представленных документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом заявления (заявлений) и приложенных документов в отдел по организационно-правовой работе администрации Медведевского муниципального района.

3.7. Правовая экспертиза осуществляется в течение одного рабочего дня со дня представления документов специалистом отдела образования в

адрес отдела по организационно-правовой работе администрации Медведевского муниципального района.

Правовая экспертиза осуществляется при непосредственном участии ответственного специалиста отдела образования в целях выявления соответствия либо несоответствия заявленных требований, согласно представленных документов, на предмет соблюдения и защиты прав несовершеннолетнего собственника, а так же рассматривается вопрос обязательной явки заявителя в связи возникшими вопросами и разногласиями, выявленных в ходе проведения правовой экспертизы.

3.8. Результатом проведения правовой экспертизы является предварительное заключение отдела образования, определение заявителей, чья явка является необходимой в работе комиссии.

Предварительное заключение подготавливается непосредственно ответственным специалистом отдела образования на основании результатов, полученных в ходе рассмотрения представленных документов заявителями.

Предварительное заключение подготавливается в течение 3 дней со дня завершения правовой экспертизы.

Извещение заявителей, чья явка будет признана обязательной в работе комиссии, осуществляется ответственным специалистом посредством телефонной связи по телефонным номерам, указанным в заявлении.

Извещение осуществляется не менее чем за день до фактического времени проведения заседания комиссии. В случае если заявитель не ответит на телефонный звонок ответственного специалиста - заявитель считается надлежаще извещенным о дате и времени рассмотрения его заявления.

Рассмотрение документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а так же предварительного заключения.

3.10. Рассмотрение заявления (заявлений) и документов осуществляется в день заседания комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом общего срока предоставления муниципальной услуги.

Заседания комиссии могут проводиться при личном присутствии заявителей, законных представителей несовершеннолетних, граждан, участвующих в сделке, с предоставлением документов, удостоверяющих личность.

Извещение о месте и времени рассмотрения представленного заявления и подтверждающих документов выдается заявителю в день подачи заявления в адрес отдела образования.

Комиссия вправе заслушивать пояснения явившихся на заседание комиссии заявителей, законных представителей несовершеннолетних.

Неявка заявителя, в том числе заявителей, чья явка признана обязательной, не является основанием для отложения рассмотрения представленного заявления.

3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества или об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Решение комиссии принимается на основании представленных документов заявителем, а так же предварительного заключения - в случае участия заявителей на заседании комиссии – с учетом пояснений явившихся заявителей.

Решение комиссии принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие заявителей либо их представителей.

Решение комиссии оформляется в виде решения Комиссии, которое носит рекомендательный характер.

Заседание комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних Медведевского муниципального района.

Протокол заседания комиссии изготавливается секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней, который подписывается председателем и секретарем комиссии и приобщается к заявлению с представленными документами.

Подготовка постановлений администрации Медведевского муниципального района отделом образования на основании решения комиссии и их выдача заявителям

3.12. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о выдаче предварительного разрешения на отчуждение/приобретение имущества или об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение/приобретение имущества, несовершеннолетнему.

3.13. Срок подготовки постановления администрации Медведевского муниципального района отделом образования о предварительном разрешении (отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделки по отчуждению/приобретению имущества в интересах несовершеннолетних и подписание постановления – в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

Постановление подписывает заместитель главы администрации Медведевского муниципального района по социальным вопросам.

Подписанное постановление передается ответственному специалисту в день подписания для дальнейшего вручения/направления заявителю.

3.14. Выдача постановления заявителю осуществляется ответственным специалистом на руки (лично) при условии явки заявителя в срок до истечения общего 15 дневного срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель извещается о необходимости получения постановления, в котором отражены результаты принятого решения по заявленным требованиям, посредством телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае неявки заявителя - постановление направляется отделом образования в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.15. Результатом административной процедуры является получение/направление постановления администрации Медведевского муниципального района, подготовленный отделом образования о предварительном разрешении (отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделки по отчуждению/приобретению имущества в интересах несовершеннолетнего и выдача заявителю ответа на заявление.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами отдела образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела образования.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами отдела образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела образования, а также заместителями начальника отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, специалистами отдела образования положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок определяется отделом образования.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом, специалистом отдела образования положений настоящего Регламента проводятся руководителем отдела образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.10. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. Должностные лица, специалисты отдела образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.14. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.15. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отдела образования, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела образования, ответственного специалиста (должностного лица) отдела образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте, информационном стенде.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в администрацию Медведевского муниципального района заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную статьей 11.2 Федерального закона.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией Медведевского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Медведевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

· удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

· отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в следственные органы и органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в порядке, установленном Кодексом об административном судопроизводстве Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня получения отказа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника отдела образования регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Информация, указанная в настоящем разделе настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства

от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Прошу разрешить продажу _____ - комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м., жилой ___ кв.м., в которой несовершеннолетнему (ей, им)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

на основании договора _____ (купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.) от «___» _____ г., № _____, принадлежит _____ доли в праве собственности, (что составляет ___ кв. м. на несовершеннолетнего).

Указанное жилое помещение продается с одновременным приобретением ___-комнатной квартиры по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м., жилой ___ кв.м., принадлежащей на праве собственности _____ (перечисляются все собственники согласно свидетельствам о государственной регистрации права собственности, Ф.И.О. указывается полностью).

В приобретаемом жилом помещении несовершеннолетнему (ей, им)

_____ (Ф.И.О. дата рождения)

будет принадлежать _____ доли в праве собственности. (что составляет ___ кв. м. на несовершеннолетнего).

Указывается сумма продажи, сумма покупки (указать разницу – при наличии).

Согласие всех заинтересованных лиц (сторон) имеется, интересы несовершеннолетнего (ей, них) не ущемляются.

Обязуюсь в месячный срок со дня регистрации права собственности представить в Отдел образования копию документа подтверждающего право собственности несовершеннолетнего в приобретаемом жилом помещении.

Мне разъяснено, что в случае не предоставления указанных документов в срок, гражданско-правовая ответственность за нарушение имущественных прав моего несовершеннолетнего ребенка (ст. 60 Семейного кодекса РФ) возлагается на меня и в соответствии с п.3 ст.56 Семейного кодекса РФ органы опеки и попечительства могут выйти с иском в суд по защите нарушенных прав несовершеннолетних.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202_ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный
заявление.

Прошу разрешить продажу _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., расположенной по адресу _____. Принадлежащей на праве собственности согласно свидетельствам о государственной регистрации права собственности _____, (перечисляются все собственники жилья Ф.И.О. полностью) и несовершеннолетнему (ей, им) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) на основании _____. (Документ основания: купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.) от «__» _____ г., № _____, принадлежит _____ доля в праве собственности, (что составляет _____ кв. м. на несовершеннолетнего).

Указанное жилое помещение продается с одновременным дарением _____ комнатной квартиры общей площадью _____ жилой-_____ кв.м., расположенной по адресу _____, принадлежащей на праве собственности _____, (перечисляются все собственники жилья Ф.И.О. полностью принадлежащей на праве собственности согласно свидетельствам о государственной регистрации права собственности) а также с одновременным перечислением денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего № _____ открытый в (ПАО Сбербанк и т.п.) в сумме _____.

В одаряемом жилом помещении несовершеннолетнему (ей, им) _____ (ФИО полностью, дата рождения), будет принадлежать _____ (указывается доля), (что составляет _____ кв. м. на несовершеннолетнего). Сумма продажи.

А также с одновременным перечислением денежных средств на расчетный(е) счет(а) несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) № _____ открытый в ОСБ Сбербанк № 8614 на имя несовершеннолетнего (ей,) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) в сумме _____.

Согласие всех заинтересованных лиц (сторон) имеется, интересы несовершеннолетнего (ей, них) не ущемляются.

Обязуюсь в месячный срок со дня регистрации права собственности представить в Отдел образования копию документа подтверждающего право собственности несовершеннолетнего в приобретаемом жилом помещении, а также выписку с банка о перечислении денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего (их).

Мне разъяснено, что в случае не предоставления указанных документов в срок, гражданско-правовая ответственность за нарушение имущественных прав моего несовершеннолетнего ребенка (ст. 60 Семейного кодекса РФ) возлагается на меня и в соответствии с п.3 ст.56 Семейного кодекса РФ органы опеки и попечительства могут выйти с иском в суд по защите нарушенных прав несовершеннолетних.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202__ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Прошу разрешить продажу земельного участка общей площадью ___ кв.м., расположенного по адресу: _____, который принадлежит на праве собственности несовершеннолетнему(ей,им) _____

(Ф.И.О., дата рождения) _____

на основании договора _____

(купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.)

от «__» _____ г., № _____, (что составляет ___ кв. м. на несовершеннолетнего).

Указанный земельный участок продается с одновременным перечислением денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) № _____ открытый в ОСБ Сбербанк № 8614 на имя несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) в сумме _____ рублей _____ копеек. Сумма продажи.

Согласие всех заинтересованных лиц (сторон) имеется, интересы несовершеннолетнего (ей, них) не ущемляются.

Обязуюсь в месячный срок со дня продажи указанного земельного участка представить в Отдел образования копии документов, свидетельствующие о перечислении денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) № _____ открытый в ОСБ Сбербанк № 8614

на имя несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) в сумме _____ рублей _____ копеек.

Мне разъяснено, что в случае не предоставления указанных документов в срок, гражданско-правовая ответственность за нарушение имущественных прав моего несовершеннолетнего ребенка (ст. 60 Семейного кодекса РФ) возлагается на меня и в соответствии с п.3 ст.56 Семейного кодекса РФ органы опеки и попечительства могут выйти с иском в суд по защите нарушенных прав несовершеннолетних.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ____ час. ____ мин, «__» _____ 202__ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Прошу разрешить продажу транспортного средства марки _____, номер VIN _____, год выпуска/изготовления _____, цвет _____, государственный регистрационный знак _____, которое принадлежит на праве собственности несовершеннолетнему(ей,им) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

на основании договора _____
(купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.)
от «__» _____ г., № _____. Сумма продажи.

Указанное транспортное средство продается с одновременным перечислением денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) № _____ открытый в ОСБ Сбербанк № 8614 на имя несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) в сумме _____ рублей ____ копеек.

Согласие всех заинтересованных лиц (сторон) имеется, интересы несовершеннолетнего (ей, них) не ущемляются.

Обязуюсь в месячный срок со дня продажи указанного транспортного средства, снятия его с регистрации в ГИБДД представить в Отдел образования копии документов, подтверждающих снятие с регистрации, а также свидетельствующие о перечислении денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) № _____ открытый в ОСБ Сбербанк № 8614 на имя несовершеннолетнего (ей, их) _____ (Ф.И.О полностью, дата рождения) в сумме _____ рублей ____ копеек.

Мне разъяснено, что в случае не предоставления указанных документов в срок, гражданско-правовая ответственность за нарушение имущественных прав моего несовершеннолетнего ребенка (ст. 60 Семейного кодекса РФ) возлагается на меня и в соответствии с п.3 ст.56 Семейного кодекса РФ органы опеки и попечительства могут выйти с иском в суд по защите нарушенных прав несовершеннолетних.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202_ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Я (ФИО полностью) согласен купить _____комнатную квартиру общей площадью____ кв.м., жилой _____кв.м., расположенной по адресу _____ принадлежащей (перечисляются все собственники жилья Ф.И.О. полностью) на основании (Документ основания: купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.) от «__» _____ г., № _____, у семьи _____ (ФИО полностью)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202_ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Я (ФИО полностью) согласна с продажей _____ - комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м., жилой _____ кв.м., расположенной по адресу _____ принадлежащей (перечисляются все собственники жилья Ф.И.О. полностью) и моей дочери _____ года рождения на основании (Документ основания: купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.) от «__» _____ г., № _____,

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202__ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

заявление

Я (ФИО полностью) согласен подарить ___ доли в _____-комнатной квартире общей площадью ___ кв.м., жилой ___ кв.м., расположенной по адресу _____ принадлежащей (перечисляются все собственники жилья Ф.И.О. полностью) на основании (Документ основания: купли-продажи, дарения, мены, передачи жилого помещения в собственность граждан и др.) от «___» _____ г., № ____, несовершеннолетнему _____ (ФИО полностью)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202__ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить реальный раздел комнат № _____ и № _____ в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенных по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащих на праве собственности (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей) _____, несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р. В результате раздела: - собственниками комнаты № _____ общей площадью _____ кв. м станут _____ и несовершеннолетний _____, _____ г.р.; - собственниками комнаты № _____ общей площадью _____ кв. м станут _____.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202_ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Отдел образования и по делам
молодежи администрации
Медведевского муниципального района -
Отдел опеки и попечительства
от Ф.И.О. (полностью)
зарегистрированного (ой)
паспорт серия № выдан
место работы
тел. домашний, рабочий, мобильный

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить отказ от преимущественного права покупки в собственность несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., доли _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей _____. После продажи доли квартира будет принадлежать _____ (указывается Ф.И.О. каждого собственника).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. О дате, времени и месте рассмотрения документов Комиссией, назначенных на ___ час. ___ мин, «__» _____ 202_ - извещены.

Приложение: - указывается перечень документов, приобщаемых к заявлению

Дата

Подпись

Утверждено
постановлением администрации
Медведевского муниципального района
от 02 мая 2024 г. № 786
(Приложение № 2)

Положение о Комиссии по защите имущественных прав Несовершеннолетних, зарегистрированных на территории Медведевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия создана в целях обеспечения объективного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл в лице отдела образования своих полномочий в области защиты имущественных прав несовершеннолетних, предусмотренных действующим законодательством

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, подзаконными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Медведевский Муниципальный район», актами администрации Медведевского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с защитой имущественных прав несовершеннолетних, зарегистрированных на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл.

1.4. При рассмотрении обращений граждан по отчуждению либо использованию имущества, принадлежащего несовершеннолетним, Комиссия руководствуется следующими принципами:

- приоритетность защиты прав и интересов несовершеннолетних при отчуждении и приобретении жилья, иного имущества;
- одновременное приобретение равноценного жилья при отчуждении принадлежащей несовершеннолетним жилой площади;
- коллегиальное рассмотрение сделок с жильем, иным имуществом, ценными бумагами несовершеннолетних.

1.5. В соответствии с основными задачами Комиссия участвует в рассмотрении документов в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам».

Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в защите прав несовершеннолетних при совершении сделок, связанных с отчуждением либо использованием имущества, ценных бумаг несовершеннолетних.

- принятие мер к защите и исключению нарушений имущественных прав и интересов несовершеннолетних.

1.6. В своей деятельности Комиссия подотчетна главе администрации Медведевского муниципального района.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия образуется в количестве 7 человек, в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается главой администрации Медведевского муниципального района.

2.3. Председатель организует работу Комиссии, определяет повестку дня, председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает протокол заседаний.

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.5. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии, отвечает за делопроизводство, осуществляет прием документов от граждан, уведомляет заявителей не позднее, чем за день о времени и месте проведения Комиссии, по средствам связи указанных в заявлении, ведет, оформляет и подписывает протоколы заседания Комиссии, готовит проекты постановлений администрации Медведевского муниципального района по вопросам имущественных прав несовершеннолетних, обрабатывает и сдает документы в архив.

При приеме документов секретарь Комиссии сверяет оригиналы и копии предоставляемых заявителями документов, заверяет копии документов путем проставления подписи «Верно», с указанием своей должности, ставит личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются председателем, либо в его отсутствие заместителем председателя, на одного из членов Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 1/2 членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии при обсуждении и голосовании обладают равными правами.

2.8. Решения на заседании Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии, в случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

2.9. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются во внимание при подготовке проектов постановлений администрации Медведевского муниципального района.

Утвержден
 постановлением администрации
 Медведевского муниципального района
 от 02 мая 2024 г. № 786
 (приложение № 3)

**Состав Комиссии по защите имущественных прав
 Несовершеннолетних, зарегистрированных на территории
 Медведевского муниципального района**

№ п.п.	Ф.И.О., наименование замещаемой должности	Статус в Комиссии
1	Дербенева Н.Н. – заместитель главы администрации Медведевского муниципального района по социальным вопросам;	- председатель;
2	Буйских Е.Н. – заместитель руководителя Отдела образования и по делам молодёжи администрации Медведевского муниципального района (по согласованию);	- заместитель председателя;
3	Дегтярёва Н.Б. – главный специалист Отдела образования и по делам молодёжи администрации Медведевского муниципального района (по согласованию);	- секретарь;

Члены комиссии:

4	Гарипов Д.Г. – руководитель отдела по организационно-правовой работе администрации Медведевского муниципального района;
5	Безденежных О.Н. - консультант отдела по организационно-правовой работе администрации Медведевского муниципального района;
6	Афанасьева Г.В. - консультант Отдела образования и по делам молодёжи администрации Медведевского муниципального района (по согласованию);
7	Костатеева Н.Л. – консультант Отдела образования и по делам молодёжи администрации Медведевского муниципального района (по согласованию).

Проект административного регламента 29.11.2023 г. направлен в адрес Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (исх. № 4458), в адрес Минсоцразвития и труда РМЭ (исх. 4459) - так же должны были направить в адрес уполномоченного по правам человека, в адрес прокуратуры Медведевского района (исх. № 4456).

Замечания прислали Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл – данные замечания устранены.

От иных адресатов писем по данному проекту не поступало.

Заместитель главы администрации
Медведевского муниципального района
по социальным вопросам

Н.Н. Дербенева

Руководитель отдела
по организационно-правовой работе

администрации Медведевского
муниципального района

Д.Г. Гарипов