



**ШЕРНУР  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРНУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2013 года № 337

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам»**

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Сернурского  
муниципального района



Н. Лебедев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним  
гражданам»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (далее по тексту - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – отдел образования).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Решение Собрании депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2011 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования (далее – заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о выдаче разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего;
- принятие решения о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Процедура предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» завершается:

- получением заявителем справки-разрешения отдела образования на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- получением заявителем справки-разрешения отдела образования на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего.
- получением заявителем Заключения Комиссии по охране прав детства об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

Исполнителями являются специалисты (сотрудники) органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники).

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – руководитель отдела образования).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д. 78.

Режим работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входе в здание отдела образования.

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - руководитель отдела образования             | 8 (83633) 9-73-64 |
| - приемная                                    | 8 (83633) 9-76-09 |
| - заместитель руководителя отдела образования | 8 (83633) 9-77-36 |
| - заместитель руководителя отдела образования | 8 (83633) 9-82-07 |
| - специалисты органа опеки и попечительства   | 8 (83633) 9-76-09 |
| - юрисконсульт                                | 8 (83633) 9-82-07 |
| Факс отдела образования                       | 8 (83633) 9-70-84 |

Адрес электронной почты: [sernuroo@mail.ru](mailto:sernuroo@mail.ru)

Страница интернет-сайта на Образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: [edu.mari.ru](http://edu.mari.ru)

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.4. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;
- по телефонам отдела образования;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на информационных стендах, СМИ.

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

## **2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистами органа опеки и попечительства отдела образования в приемные дни еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

## **2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.3.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.3.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии;
- подпись заявителя, дата обращения.

2.3.4. В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Гражданин, желающий получить разрешение на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

б) заявление несовершеннолетних старше 10-ти летнего возраста;

в) В случае отсутствия одного из родителей:

- свидетельство о смерти;
- справка одинокой матери;
- справка об объявлении в розыск;
- решение суда о лишении родительских прав.

г) документы, удостоверяющие личность заявителей;

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) правоустанавливающие документы на отчуждаемую и приобретаемую квартиры (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор долевого строительства, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и т.д.);

ж) свидетельство о государственной регистрации права на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (при отчуждении недвижимого имущества), иные документы, подтверждающие право владения имуществом (при отчуждении движимого имущества);

з) выписка из реестра объектов капитального строительства (справка БТИ).

и) выписка из поквартирной карточки (домовой книги);

к) справки об отсутствии задолженностей по жилищно-коммунальным услугам;

л) акт обследования жилищно-бытовых условий (при покупке индивидуального дома, по требованию специалистов в отдельно взятом случае);.

м)

2.4.2. Копии документов в 1 экземпляре предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

Допускается представление нотариально заверенных копий.

2.4.3. Для приобретения жилья по договору на долевое участие в строительстве необходимо представить следующие дополнительные документы:

- договор на долевое участие в строительстве жилья (договор переуступки права требования, договор цессии);
- разрешение на ввод дома в эксплуатацию;
- документ, подтверждающий оплату на менее 50 % стоимости жилья;
- акт приема - передачи квартиры в собственность (при наличии).

2.4.4. При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Сернурский муниципальный район» необходимо дополнительно представить следующие документы:

- заявления нанимателей (родственников), либо собственников жилых помещений о согласии зарегистрировать на своей жилплощади несовершеннолетнего до приобретения собственности;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором временно будет зарегистрирован несовершеннолетний;
- выписка из поквартирной карточки (домовой книги);
- справки с места работы родителей из выбранного родителями для проживания населенного пункта;
- справка с места учебы несовершеннолетнего.

2.4.5. При отчуждении квартиры с одновременным перечислением денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего, полученных от продажи его доли собственности в квартире после заседания Комиссии по охране прав детей предоставляются копия и подлинник сберегательной книжки с перечисленной суммой.

2.4.6. При переезде семьи на постоянное место жительства за границу необходимо представить копии, заверенные в установленном законом порядке и в переводе на русский язык, следующих документов:

- справка с места учебы несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий гражданство гражданина данной страны;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- свидетельство о заключении брака с иностранным гражданином (при наличии), либо любой другой документ, подтверждающий постоянное проживание семьи в стране.

2.4.7. Документ, предусмотренный подпунктом «и» пункта 2.4.1., запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

2.4.8. Письменное обращение заявителя с приложенным к нему пакетом документов рассматривается на комиссии по охране прав детей отдела образования с приглашением заявителя (в случае необходимости). В целях всесторонней защиты прав и интересов детей, комиссия по охране прав детей вправе затребовать дополнительно ряд иных документов.

## **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех рабочих дней с момента поступления.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать тридцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги лицам, желающим получить разрешение на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в ответе на письменный запрос (в том числе в виде электронного документа):

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, содержит нецензурную лексику, угрозы в адрес должностных лиц;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.6.3. Если в ходе личного обращения, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- не предоставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;



- отчуждение собственности влечет нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (количественное и качественное уменьшение собственности, ухудшение жилищных и материальных условий ребенка);
- безвозмездное отчуждение собственности несовершеннолетнего;
- отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних на сделку.

## **2.7. Требования к местам оказания услуги**

2.7.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Срок ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста.

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления на комиссии по охране прав детей отдела образования и принятие заключения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вынесение решения о разрешении на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

### **3.3. Прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов (в том числе в форме электронного документа) является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов при личном приеме граждан, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

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

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно или письменно (если документы поступили посредством почтовой или электронной связи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Срок письменного уведомления – 7 дней.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

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

#### **3.4. Рассмотрение заявления на комиссии по охране прав детей отдела образования.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления гражданина, желающего получить разрешение на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений

граждан обращение заявителя с приложением полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства:

- формирует персональное дело (в том числе запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 2.4.1., в порядке межведомственного взаимодействия);
- проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего;
- выносит представленные документы на комиссию по охране прав детей для рассмотрения документов и принятия соответствующего решения;
- готовит проект заключения в письменной форме о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия по охране прав детей на заседании рассматривает представленные документы (в случае необходимости в присутствии заявителя).

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Комиссия по охране прав детей принимает заключение о возможности предоставлении муниципальной услуги (далее – Заключение Комиссии).

3.4.4. Максимальная продолжительность административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем отдела образования Заключение Комиссии о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

**3.5. Вынесение решения о разрешении на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по вынесению решения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам является подписание Заключения Комиссии.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства на основании Заключения Комиссии готовит Справку-разрешение на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

3.5.3. Максимальная продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем отдела образования Справки-разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

**3.6. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем отдела образования решение на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

3.6.2. Специалист уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю Справки-разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- выдача заявителю Справки-разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего;
- выдача заявителю Заключение Комиссии по охране прав детства об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом по охране прав детства, осуществляется руководителем отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистом по охране прав детства положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации Сернурского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Сернурского муниципального района по социальным вопросам;
- Руководителю Отдела образования.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме обязательно должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия работника отдела образования).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель отдела образования вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения  
«Отдел образования и по делам молодежи  
администрации муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»  
Танеровой А.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие денежного вклада в сумме  
\_\_\_\_\_ рублей со счета № \_\_\_\_\_, хранящегося в филиале  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_ несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения), на приобретение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения  
«Отдел образования и по делам молодежи  
администрации муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»  
Танеровой А.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие денежного вклада в сумме  
\_\_\_\_\_ рублей с моего счета № \_\_\_\_\_, хранящегося в филиале  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
на приобретение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Приложение № 3  
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения  
«Отдел образования и по делам молодежи  
администрации муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»  
Танеровой А.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить продажу \_\_\_\_\_  
(дома, квартиры, доли квартиры) общей площадью \_\_\_\_\_  
кв.м, жилой – \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_, принадлежащей  
на праве собственности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с  
одновременным (приобретением (дома, квартиры, доли квартиры),  
перечислением денежных средств на счет несовершеннолетнего,  
переездом на новое место жительства)

Продажа квартиры производится в связи с приобретением в  
собственность \_\_\_\_\_  
(дома, квартиры, доли квартиры) по \_\_\_\_\_ доле \_\_\_\_\_ общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_.  
по договору (купли-продажи, мены, ипотеки, участия в долевом  
строительстве).

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Приложение № 4  
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения  
«Отдел образования и по делам молодежи  
администрации муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»  
Танеровой А.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Согласен с продажей \_\_\_\_\_ (дома,  
квартиры, доли квартиры) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой –  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_, принадлежащей на праве  
собственности семье \_\_\_\_\_ с несовершеннолетним  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка