



**СОВЕТСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 572

от «27» июля 2012 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Консультативный прием и рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультативный прием и рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации  
Советского муниципального района

В.Е. Епифанов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Консультативный прием и  
рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой**

**I Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела образования администрации МО «Советский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Консультативный прием и рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе, находящихся под опекой» (далее — Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отдела образования и его должностных лиц, при осуществлении полномочий по выдаче согласия на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину.

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами органа по опеке и попечительству.

#### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

- выдача постановления об отчуждении имущества несовершеннолетнего гражданина;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на отчуждение имущества предоставляется бесплатно.

#### **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются родители, законные представители несовершеннолетних, имеющих регистрацию по месту жительства на территории района.

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

#### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

**2.1.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе по опеке и попечительству;
- с использованием средств телефонной связи.

**2.1.2.** Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационном стенде.

#### **2.1.3. Способы получения консультации по муниципальной услуге:**

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других

специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение **15** дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на **15** дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8.00 — 17.00

Вторник: 08.00 — 12.00

Среда: 13.00 — 17.00

Четверг: не приемный день

Пятница: 08.00 — 12.00  
Суббота, воскресенье — выходные дни.  
425400, Республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Советская, д.34,  
контактный телефон: 8-836-38-9-48-92

### **2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-тидневный срок с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

### **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) Заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- 2) Заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о согласии на данную сделку;
- 3) Копии свидетельства о государственной регистрации права всех собственников;
- 4) Копии документов, удостоверяющих личность всех собственников;
- 5) Выписку (справку) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;
- 6) Копия технического паспорта на жилое помещение;
- 7) Акт обследования жилого помещения;
- 8) Предварительный договор купли-продажи.

Копии документов указанных в п.п. 3,4,5,6 предоставляются и на приобретаемое жилье.

Дополнительно на приобретаемое жилье предоставляются:

- 1) Справки об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги;
- 2) Справки из налоговой службы об отсутствии задолженности по налогам.

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

- предоставление заявителем не полного пакета документов, определенных в п.2.4. настоящего Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.

## **III Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи согласия на отчуждение имущества несовершеннолетнего гражданина, в том числе находящегося под опекой;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка проекта постановления о согласии на отчуждение имущества несовершеннолетнего гражданина, в том числе находящегося под опекой;
- уведомление заявителя о принятом решении.

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

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.

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.

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

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.

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

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

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

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

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

-пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно 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.

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

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

### **3.1.3 Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги**

Специалист органа опеки и попечительства рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные (жилищные) права несовершеннолетнего гражданина, в том числе находящегося под опекой, в течении 15-ти дней с момента принятия заявления.

При возникновении сомнений у специалистов органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 15 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель органа опеки и попечительства подписывает постановление о предоставлении муниципальной услуги в трех экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;
- дату.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- предоставлен не полный пакет документов;
  - в заявлении указаны не полные сведения.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления муниципальной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

**4.2.** Контроль за деятельностью администрации МО «Советский муниципальный район», исполняющей государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляется Министерством образования и науки Республики Марий Эл. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.** Специалисты по опеке и попечительству, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

**4.4.** Плановый контроль.

**4.5.** Внеплановый контроль.



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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02

мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

---