

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от _____ 2022 № _____

**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) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - управление образования) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», действующие с согласия родителей (законных представителей) (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

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

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- в управлении образования в устной форме лично; прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется специалистом отдела социальной защиты и охраны прав детства управления образования (далее - специалист управления

образования) в рабочие дни еженедельно (кабинет 109 понедельник с 15.00 до 17.00 час.; вторник с 14.00 до 17.00 час.);

- по телефону управления образования: 41-33-90;
- письменно по почте или электронной почте uoa-yoshkar-ola@yandex.ru;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yola.edu12.ru> в разделе «Социальная защита»;

- в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Единый портал на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru>, раздел каталога услуг «Семья»/прочее или каталога организаций муниципальные/управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в управлении образования.

1.7. 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 управлением образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (далее – Росреестр), нотариальная палата Республики Марий Эл, кредитные организации, иные строительные организации, участвующие в строительстве жилья, организации, осуществляющие лицензионную деятельность по оценочной стоимости движимого и недвижимого имущества.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

принятие решения о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества (жилых и нежилых помещений, транспортных средств, акций, ценного имущества и т.д.), принадлежащего несовершеннолетнему гражданину;

принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества (жилых и нежилых помещений, транспортных средств, акций, ценного имущества и т.д.), принадлежащего несовершеннолетнему гражданину.

Процедура предоставления муниципальной услуги о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, либо отказа в выдаче предварительного разрешения завершается получением заявителем (заявителями) приказа управления образования.

2.4. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте;
- электронной почте;
- в письменном виде заявителю лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

2.6. Предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя в дни консультаций - не более 15 минут с момента приема (согласно очередности). В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист управления образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в том числе по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (заявителями), способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в управление образования по отчуждаемому и приобретаемому жилым помещениям следующие документы:

1. Письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам (Приложения № 1-№ 8);

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина;

3. Свидетельство об установлении отцовства (в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

4. Свидетельство о расторжении брака (заключения брака).

5. Документ, подтверждающий 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 из МВД о нахождении в розыске отца (матери));

6. Правоустанавливающие документы на отчуждаемую и приобретаемую жилые помещения (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), зарегистрированный в Росреестре, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и т.д.).

7. Технический паспорт или экспликацию квартиры из технического плана либо кадастровый паспорт.

При приобретении жилья по договору участия в долевом строительстве на долевое участие в строительстве необходимо представить следующие дополнительные документы:

договор участия в долевом строительстве на долевое участие в строительстве жилья, договор переуступки права требования (договор цессии), зарегистрированный в Росреестре;

разрешение на ввод жилого дома в эксплуатацию;

акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

При отчуждении жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, с целью полного или частичного погашения долга за приобретенную в собственность семьи по договору ипотечного кредитования квартиру, необходимо предоставить следующие дополнительные документы:

пакет документов на одаряемое, взамен отчуждаемого, жилое помещение, кредитный договор,

договор купли-продажи на приобретенное по договору ипотеки жилье, либо долевого участия, зарегистрированный в Росреестре.

справка из банка о сумме (об остатках) задолженности.

В случае раздела отчуждаемого недвижимого имущества с последующим зачислением денежных средств от его продажи на лицевой счет ребенка, запрашивается справка об оценке отчуждаемого имущества.

При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл и невозможности представить документы на приобретаемое одновременно жилое помещение, допускается при продаже жилья зачисление денежных средств на лицевой счет ребенка, полученных от продажи его доли собственности с представлением следующих дополнительных документов:

- справка об оценке отчуждаемого имущества,
- правоустанавливающие документы из другого региона на жилое помещение, в котором временно будет зарегистрирован несовершеннолетний либо договор найма (аренды) жилого помещения;
- справки с места работы родителей из выбранного родителями для проживания населенного пункта, а также с места учебы (дошкольного учреждения) несовершеннолетнего.

При отчуждении жилого помещения (его части) с одновременным перечислением денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего, полученных от продажи жилого помещения (его части), после рассмотрения пакета документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних (далее – комиссия) предоставляется выписка из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации необходимо одновременно с продажей перечисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, представить копии, заверенные в установленном законом порядке с переводом на русский язык, следующих документов:

- документ, подтверждающий вид на жительство либо разрешение на проживание гражданина данной страны;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- справка с места учебы несовершеннолетнего гражданина;
- свидетельство о заключении брака с иностранным гражданином (при наличии) либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание несовершеннолетнего за пределами Российской Федерации.

После рассмотрения пакета документов на заседании комиссии заявителем предоставляются подлинник и копия выписки из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.9. В случае отчуждения транспортного средства и (или) иного ценного имущества, предоставляется следующий пакет документов:

- письменные заявления родителей (законных представителей); несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; иных собственников, участвующих в сделке, согласно прилагаемой форме (Приложение № 9);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- правоустанавливающие документы на имущество;

документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания.

справка об оценочной стоимости имущества;

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.10. При отчуждении транспортного средства и (или) иного ценного имущества необходимо одновременное перечисление денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего, полученных от продажи его доли. После рассмотрения пакета документов на заседании комиссии предоставляется выписка из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.11. Комиссия по защите имущественных прав несовершеннолетних вправе запросить иные документы, необходимые для защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетнего (например, в случае заемных средств документы на их получение, акт обследования жилищно-бытовых условий по приобретаемому жилому помещению).

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

2.13. При обращении заявителя в устном порядке заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель (заявители) вправе представить:

1. Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания.

2. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения (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), зарегистрированный в Росреестре, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и т.д.).

4. Технический паспорт или экспликация из технического плана либо кадастровый паспорт.

5. Документы, подтверждающие право собственности на имущество.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1,2,5, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю (заявителям) в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (заявителей):

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

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем (заявителями) документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, действующее без доверенности;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, установленных Регламентом (п. 2.8);

отчуждение собственности влечет нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (количественное и качественное уменьшение собственности, ухудшение жилищных и материальных условий ребенка);

безвозмездное отчуждение собственности несовершеннолетнего;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего гражданина.

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

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.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Прием и регистрация письменных заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом управления образования и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

2.23. На втором экземпляре письменного заявления ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении, при наличии второго экземпляра).

2.24. После регистрации письменного заявления в течение дня его поступления специалист управления образования направляет заявление начальнику управления образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

2.25. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу или электронной почте, указанному в заявлении, либо выдается лично на руки заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.30. На информационных стендах в помещениях организации 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;

2.31. 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.

2.32. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами управления 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.

2.33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. 2.34. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.34. 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

2.35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом;

качество процесса обслуживания заявителей;

доступность муниципальной услуги:

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.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.36. При направлении заявления для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет» допускается использование простой электронной подписи.

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;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

осуществление правовой экспертизы представленных документов;

рассмотрение документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних;

подготовка приказов управления образования на основании решения комиссии и их выдача 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 управление образования непосредственно от гражданина, по почте (в том числе по электронной) заявление гражданина по вопросу выдачи разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, и комплекта документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.14 Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом управления образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов.

Не заверенные в установленном порядке копии поступивших по почте документов сверяются специалистом с оригиналами с отметкой об их подлинности и выносятся на рассмотрение комиссии только после указанной сверки.

3.4. При личном обращении граждан в приемные дни (понедельник с 15.00 до 17.00 час., вторник с 14.00 до 17.00 час.), при наличии второго экземпляра на втором экземпляре письменного заявления специалистом управления образования ставится роспись и дата приема документов от заявителя. Заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов.

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

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.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (заверенных в установленном порядке копий документов или с предоставлением оригиналов документов для сверки специалистом).

3.7. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 2.14 Регламента, они запрашиваются специалистом управления образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.8. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов по запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Осуществление правовой экспертизы представленных документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом заявления (заявлений) и приложенных документов юристконсульту управления образования.

3.10. правовая экспертиза осуществляется в не позднее одного дня со дня получения документов от специалиста.

3.11. Результатом административной процедуры является выдача правового заключения по документам, подлежащим рассмотрению на комиссии.

Рассмотрение документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.13. Рассмотрение заявления (заявлений) и документов осуществляется в день заседания комиссии (еженедельно в четверг с 14 ч.) при личном присутствии граждан, участвующих в сделке, с предоставлением документов, удостоверяющих личность.

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

Подготовка приказов управления образования на основании решения комиссии и их выдача заявителям

3.15. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о выдаче предварительного разрешения на отчуждение

имущества или об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

3.16. Срок подготовки приказа управления образования о предварительном разрешении (отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетних - 10 дней после предоставления заявителем необходимых документов, указанных в протоколе заседания комиссии.

3.17. Выдача приказа осуществляется специалистом заявителю на руки (лично).

3.18. Результатом административной процедуры является получение заявителем приказа управления образования о предварительном разрешении (отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего и выдача заявителю ответа на заявление.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами управления 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.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником управления образования, а также заместителями начальника управления.

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

4.5. 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 управления 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 управлением образования.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом, специалистом управления образования положений настоящего Регламента проводятся начальником управления 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 начальником управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.11. Должностные лица, специалисты управления 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 государственной 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 вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите имущественных
прав несовершеннолетних

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить продажу _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей на праве собственности (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей), несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., с одновременной покупкой в собственность несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., по _____ доле _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей _____.

Дата

Подпись

Приложение N2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите имущественных
прав несовершеннолетних

,
(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Согласен с продажей _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей на праве собственности _____, несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., с одновременной покупкой в собственность _____, несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., по _____ доле _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей _____.

Дата

Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю комиссии по защите
имущественных прав
несовершеннолетних

_____,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Согласен с продажей _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой -
_____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей на
праве собственности _____, семье _____ с несовершеннолетним
_____, _____ г.р., по _____ доле каждому.

Дата

Подпись

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите
имущественных прав
несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить продажу _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей на праве собственности (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей), несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., в связи с переездом на постоянное место жительства в город _____ и одновременным перечислением на расчетный счет несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., денежной суммы в размере _____ рублей, полученной от продажи его (ее) доли собственности в вышеуказанной квартире с целью последующего приобретения жилья на имя несовершеннолетнего(ей) в городе _____.

Дата

Подпись

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите имущественных
прав несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить продажу _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей на праве собственности (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей), несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., с одновременным дарением в собственность несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., _____ доли _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, жилой _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащей _____. Продажа квартиры производится в связи с приобретением в собственность _____ комнатной квартиры по ул. _____ г. Йошкар-Олы по договору ипотеки (договору участия в долевом строительстве). (Договор ипотеки (договор участия в долевом строительстве) прилагается).

Дата

Подпись

Приложение N 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам"

Председателю
комиссии по защите
имущественных прав
несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу:

тел. _____

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 _____.

Соглашение о реальном разделе квартиры прилагается.

Дата

Подпись

Приложение N 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите имущественных
прав _____
несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

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).

Дата

Подпись

Приложение N8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
распоряжение имуществом, принадлежащим
несовершеннолетним гражданам»

Председателю
комиссии по защите
имущественных прав
несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить продажу земельного участка и гаража, расположенных по адресу: _____, принадлежащих на праве общей долевой собственности _____ (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей), несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., с одновременным зачислением на расчетный счет несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., денежной суммы в размере _____ рублей, полученной от продажи его (ее) доли собственности вышеуказанного имущества.

Дата

Подпись

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

Председателю
комиссии по защите
имущественных прав
несовершеннолетних

,
Ф.И.О. заявителя,
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить продажу автомобиля марки _____, принадлежащего на праве собственности _____ (указывается Ф.И.О. всех собственников с указанием долей), несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р., с одновременным зачислением на расчетный счет несовершеннолетнего(ей) _____, _____ г.р., денежной суммы в размере _____ рублей, полученной от продажи его (ее) доли собственности вышеуказанного имущества.

Продажа производится в связи с разделом наследственного имущества.

Дата

Подпись