

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 февраля 2014 г. N 500**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 18.04.2014 N 959а, от 03.06.2014 N 1403, от 13.04.2016 N 584)

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам" в новой [редакции](#).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 12.01.2012 N 4 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.03.2012 N 513 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам".

3. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 18.04.2014 N 959а, от 03.06.2014 N 1403, от 13.04.2016 N 584)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. 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).

1.1.2. 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, а также несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - заявители).

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

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

1.3.2. 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 сектора социальной защиты и охраны прав детства управления образования (далее - специалист управления образования) в рабочие дни еженедельно (каб. 109 понедельник с 15.00 до 17.00 час.; вторник с 14.00 до 17.00 час.);

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы управления образования;

- письменно по почте или электронной почте;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.yola.edu12.ru> в разделе "Социальная

защита";

- 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".

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения управления образования: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Почтовый адрес: 424000, Россия, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Электронный адрес для направления обращений: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

Телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющих услугу:

- начальник управления образования, приемная 8 (8362) 56-62-18

- заместители начальника управления образования 8 (8362) 41-02-90, 8 (8362) 41-41-31, 8 (8362) 42-53-20

- сектор социальной защиты и охраны прав детства 8 (8362) 45-52-36, 8 (8362) 41-33-90

- правовой отдел 8 (8362) 45-72-37

Факс управления образования 8 (8362) 56-62-18

Режим работы управления образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 8.30 до 17.30.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584)

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584)

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется: понедельник с 15.00 до 17.00 час.; вторник с 14.00. до 17.00 час.

Консультации по телефону - в дни и часы работы управления образования.

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yola.edu12.ru>.

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

1.3.5. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги о выдаче предварительного разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего либо отказа в выдаче предварительного разрешения завершается получением приказа управления образования.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист управления образования в течение семи дней со дня регистрации заявления готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.4.2. 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 т.ч. по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

Положением об управлении образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.04.2015 N 143-VI;

постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в управление образования письменные заявления.

Заявители для предоставления соответствующей муниципальной услуги предъявляют следующие заявления согласно прилагаемым формам:

- заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего (Приложение N 1);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего (Приложение N 2);

- заявления родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего (Приложение N 3);

- заявления иных граждан (в т.ч. несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет),

зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении (Приложение N 4);

- **заявления** граждан, являющихся собственниками жилого помещения, которое приобретает в собственность несовершеннолетнего; заявления зарегистрированных в приобретаемом помещении членов семьи собственника (Приложение N 5);

- **заявления** родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, в случае переезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл с одновременным перечислением денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего (Приложение N 6);

- **заявление** родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, в случае отчуждения жилого помещения с одновременным дарением несовершеннолетнему доли в ином жилом помещении при приобретении родителями (законными представителями) жилья с обременением (залогом) (Приложение N 7);

- **заявление** родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, иных собственников при осуществлении реального раздела жилого помещения (Приложение N 8);

- письменное согласие несовершеннолетнего (от 10 до 14 лет) на совершение сделки по отчуждению его имущества.

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность.

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

3. Правоустанавливающие документы на отчуждаемую и приобретаемую жилые помещения (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор долевого строительства, договор дарения, договор уступки права требования, свидетельство о праве на наследство по закону).

(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 18.04.2014 N 959а, от 03.06.2014 N 1403)

4. Заявитель вправе представить 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).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно указанные документы, 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.

5. Выписка из реестра объектов капитального строительства (справка БТИ).

6. Поквартирная карточка формы N 10, домовая книга (выписка из домовой книги) либо справка о том, что поквартирная карточка не заводилась, в случае если ребенок не зарегистрирован в отчуждаемом жилом помещении, необходимо представить поквартирную карточку (домовую книгу) с места его регистрации.

7. Справки об отсутствии задолженностей по жилищно-коммунальным услугам.

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 не менее 50% стоимости жилья;
- акт приема-передачи жилого помещения в собственность (при наличии).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 03.06.2014 N 1403)

При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл необходимо представить следующие дополнительные документы:

- заявления нанимателей (родственников) либо собственников жилых помещений о согласии зарегистрировать на своей жилплощади несовершеннолетнего до приобретения в собственность жилого помещения;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором временно будет зарегистрирован несовершеннолетний;
- поквартирная карточка формы N 10, домовая книга (выписка из домовой книги) либо справка о том, что поквартирная карточка не заводилась;
- справки с места работы родителей из выбранного родителями для проживания населенного пункта, а также с места учебы несовершеннолетнего.

При отчуждении жилого помещения (его части) с одновременным перечислением денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего, полученных от продажи жилого помещения (его части), после рассмотрения пакета документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних предоставляются копия и подлинник сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего, с перечисленной суммой.

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 вид на жительство либо разрешение на проживание 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 несовершеннолетнего за пределами Российской Федерации.

2.6.2. В случае отчуждения движимого имущества помимо [пунктов 1, 2, 3](#) предоставляется следующий пакет документов:

- поквартирная карта (домовая книга) с места регистрации несовершеннолетнего;
- справка об оценочной стоимости движимого имущества;
- при отчуждении движимого имущества необходимо одновременное перечисление денежных средств на расчетный счет несовершеннолетнего, полученных от его продажи, после рассмотрения пакета документов на заседании комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних предоставляются копия и подлинник сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего, с перечисленной суммой.

2.6.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584.

2.6.4. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Допускается представление нотариально заверенных копий.

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

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый или электронный адрес для направления ответа на заявление;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, действующее без доверенности;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, установленных Регламентом ([п. 2.6](#));
- 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. 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.

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

2.12.1. Прием и регистрация письменных заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом приемной управления образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления. Время приема документов составляет не более 15 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.13.3. 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.

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

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

2.13.5. 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, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. 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.

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

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

2.13.9. 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.

(подп. введен 2.13.9 постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации;

- правильность оформления документов должностным лицом;

- качество процесса обслуживания заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 584)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация письменного обращения от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя начальником управления образования; направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- рассмотрение письменного обращения специалистом управления образования, подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя на личном приеме или по телефону включает в себя выполнение следующей административной процедуры:

- рассмотрение устного обращения заявителя (в том числе обращение по телефону); предоставление информации заявителю (консультирование).

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при

предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 9](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения от заявителя

3.2.1. 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 почте) письменное обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

3.2.2. Прием и регистрация письменных обращений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом приемной управления образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления. Время приема документов составляет не более 15 минут.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения.

3.3. Рассмотрение письменного обращения заявителя начальником управления образования; направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя является регистрация письменного обращения.

3.3.2. После регистрации письменного обращения в течение дня его поступления специалист приемной направляет обращение на рассмотрение начальнику управления образования.

3.3.3. Начальник управления образования:

- определяет должностное лицо (заместителя начальника и/или руководителя отдела), ответственное за исполнение обращения;

- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

Рассмотрение письменного обращения начальником управления образования осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.3.4. Письменное обращение передается должностному лицу в день его рассмотрения начальником управления образования и дачи им указания в форме резолюции.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение обращения:

3.3.5.1. Определяет специалиста подведомственного ему отдела, непосредственно рассматривающего (исполняющего) обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), или исполняет обращение самостоятельно; в первом случае обращение должно быть передано специалисту не позднее дня, следующего за днем поступления обращения должностному лицу.

3.3.5.2. Контролирует исполнение обращения. Исполнение обращения осуществляется специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит рассмотрение обращений по соответствующим направлениям работы.

3.3.6. Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного обращения специалистом управления образования к рассмотрению.

3.4. Рассмотрение письменного обращения специалистом управления образования, подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения специалистом управления образования, подготовке и направлению ответа заявителю является принятие письменного обращения специалистом управления образования к рассмотрению.

3.4.2. Специалист управления образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- не позднее 3 дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

- после согласования проекта ответа не позднее 1 дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись начальнику (заместителю начальника) управления образования.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, в том числе по почте (по электронной почте), осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником (заместителем начальника) управления образования специалист управления образования, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует ответ на письменное обращение в день подписания его начальником (заместителем начальника) управления образования и направляет ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Ответ на обращение по адресу электронной почты направляется заявителю должностным лицом, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на письменное обращение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. 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

4.1.1. 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.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и

качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется управлением образования.

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

4.2.4. 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).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем 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.

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

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

4.3.1. 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.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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"

Начальнику управления образования
администрации городского округа "Город
Йошкар-Ола" _____.

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу дать разрешение на снятие денежного вклада в сумме _____ рублей со счета N _____, хранящегося в филиале N _____, принадлежащего несовершеннолетнему сыну (дочери) _____ (Ф.И.О., дата рождения), на приобретение _____.

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на распоряжение имуществом,
принадлежащим несовершеннолетним гражданам"

Начальнику управления образования
администрации городского округа "Город
Йошкар-Ола" _____.

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу дать разрешение на снятие денежного вклада в сумме _____ рублей с моего счета N _____, хранящегося в филиале N _____, на приобретение _____.

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.

Прошу разрешить продажу _____ доли _____ 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 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.

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 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.

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 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 продажу _____ доли в _____ комнатной квартире общей
площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Йошкар-Ола, ул.
_____, принадлежащей на праве собственности 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 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 продажу _____ доли _____ 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 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 8
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 N _____ и N _____ в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, жилой - _____ кв. м, расположенных по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. _____, принадлежащих на праве собственности _____, _____ г.р.

В результате раздела:

- собственниками комнаты N _____ общей площадью _____ кв. м станут _____ и несовершеннолетний _____, _____ г.р.;
- собственниками комнаты N _____ общей площадью _____ кв. м станут _____.

Соглашение о реальном разделе квартиры прилагается.

Дата

Подпись

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на распоряжение имуществом,
принадлежащим несовершеннолетним гражданам"

