

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы Администрации района – Начальника управления социального развития Тимофееву М.М.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности, имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ознакомлению граждан с порядком обращений в органы опеки и попечительства по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Инзенский район», желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним детям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение обращений по вопросам выдачи разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним,

осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования. Возможно консультирование заявителя силами сотрудников обособленных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ».

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организует Управление образования и осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются начальником отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках их работы муниципальных органов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы:

- отдел опеки и попечительства Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Отдел);
- администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее – Администрация), наделённая полномочиями по организации и осуще-

ствлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Местонахождение Управления образования: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2; (Приложение №1 к административному регламенту)

График работы Отдела: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-241) 2-52-46.

1.3.4. Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Адрес официального сайта: <http://mouoinda.my1.ru>

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Управления образования в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону начальник отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном

сайте Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Управления образования (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от решения является принятие постановления о выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним гражданам либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним гражданам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства Управления образования при участии администрации, наделённой полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним гражданам либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Разрешение (отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется заявителю не позднее чем через 30 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации № 11-ФКЗ (вступила в силу со дня ее официального опубликования в «Российской газете» от 25.12.1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 № 17);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 №188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Ульяновской правде» от 31.12.2014 №196 (23.641));

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 04.12.2012 №1203 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район» (В текущей редакции документ опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, подаваемого на имя Главы администрации (бланк заявления - приложение №2 к административному регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (бланк заявления - приложение №3 к административному регламенту);

- простые копии паспортов заявителей и несовершеннолетнего (копии остаются в Управлении образования);

- простая копия свидетельства о рождении ребенка (копия остаётся в Управлении образования);

- справка с места жительства о составе семьи (форма №8 - действительна 1 месяц);

- простые копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилье: договор (купли-продажи, о безвозмездной передаче жилья в собственность, свидетельство о государственной регистрации права) или свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и прочие;

- простая копия свидетельства о регистрации права собственности из Федеральной Регистрационной Службы;

- простая копия справки о технических характеристиках квартиры из бюро технической инвентаризации или копия технического паспорта (кадастровый паспорт) на приобретаемую жилую площадь;

- в исключительных случаях (при совершении сделки с последующим приобретением другого жилого помещения) простая копия сберегательной книжки на имя ребенка;

- простая копия доверенности (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка).

- при переезде семьи на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Инзенский район», предоставляется справка по

форме №6 из миграционной службы Ульяновской области, по Инзенскому району.

Заявитель (законный представитель) выражает согласие на обработку своих персональных данных в заявлении (приложение №4 к административному регламенту).

2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно заявитель предоставляет один из документов:

- справка о внебрачном происхождении ребенка (справка по форме №25, выданная архивом органа записи актов гражданского состояния);
- копия свидетельства о смерти умершего родителя;
- справка из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего родителя;
- копия свидетельства о расторжении брака;
- заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально.

2.6.3. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью начальника отдела опеки и попечительства Управления образования. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте, в том числе, по электронной почте в виде электронного документа, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отчуждение имущества несовершеннолетнего являются:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- регистрация по месту жительства заявителя и его ребенка (детей) за пределами муниципального образования «Инзенский район»;
- ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

Решение об отказе оформляется в виде уведомления и в течении 30 дней с момента подачи заявления выдается на руки заявителю с приложением выписки из протокола решения координационного совета в случаях указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.10.2. Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

2.10.3. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информаци-

онным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги как лично у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования так и в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования;

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему или отказе в выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на координационном совете при администрации, при выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетнего;

- подготовка проекта постановления о разрешении на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- выдача постановления администрации о разрешении на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, либо уведомления с мотивированным отказом.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства на

территории муниципального образования «Инзенский район», которые обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в отдел опеки и попечительства Управления образования, предъявляют паспорт и необходимые документы.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в Отделе непосредственно начальника отдела опеки и попечительства Управления образования.

Заявитель заполняет заявление в кабинете Отдела одновременно с подачей необходимых документов.

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления заявитель или его представитель могут получить у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования лично, либо по телефону.

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Отделом (приложение №3 к административному регламенту), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему жилого помещения.

В ходе приема документов от заявителя начальник отдела опеки и попечительства Управления образования совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично) и проверяет регистрацию несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) по месту жительства на территории муниципального образования «Инзенский район»;

б) проверяет правильность оформления заявления на отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов.

В случае если заявление о разрешении на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, было заполнено ненадлежащим образом, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

В случае если заявителем или его представителем был представлен не полный комплект документов, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

Прием заявлений на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

В случае подачи документов заявителем по почте, факсу либо по электронной почте на адрес отдела опеки и попечительства Управления образования, указанный в приложении №1 к административному регламенту, заявитель должен в течение 7 рабочих дней предоставить в Отдел все документы в бумажном виде.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1. административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о даче согласия на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Управления образования.

Начальник Управления образования отписывает заявление начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения с указанием соответствующей резолюции.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих жилищные права несовершеннолетних, в течение 3-х рабочих дней с момента принятия заявления.

При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, заявление с просьбой о выдаче разрешения на совершение отчуждения жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, рассматривается на координационном совете при администрации с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования организует рассмотрение данного вопроса, оформляет протокол заседания комиссии и решение по данному вопросу.

При перемене места жительства семьи несовершеннолетнего начальник отдела опеки и попечительства Управления образования вправе запрашивать предварительный договор, подтверждающий намерения приобретения жилья по новому месту жительства.

3.4. Подготовка проекта постановления о разрешении на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

После рассмотрения заявления и принятия решения на координационном совете начальник отдела опеки и попечительства Управления образова-

ния в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о разрешении отчуждения жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, передает его на согласование начальнику Управления образования, начальнику отдела правового обеспечения администрации, начальнику Управления социального развития муниципального образования «Инзенский район», затем направляет в отдел организационного обеспечения администрации для передачи на подпись главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отказа в получении разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения на координационном совете составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление с мотивированным отказом.

3.5. Выдача постановления администрации о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, либо уведомления с мотивированным отказом.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в Отдел.

Постановление администрации о разрешении отчуждения жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, выдается не позднее, чем через 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

В исключительных случаях глава администрации либо начальник Управления социального развития муниципального образования «Инзенский район», вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Постановление администрации выдается под личную роспись заявителя или доверенного лица.

Отказ в разрешении на отчуждение жилого помещения, в котором на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня принятия данного решения, одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. Уведомление должно содержать мотивированный отказ.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, начальником отдела опеки и попечительства Управления образования делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела опеки и попечительства Управления образования.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону. Также консультации могут осуществляться сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции начальника отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2.Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.2.2. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Инзенский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации в журнале обращений граждан в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема. Управление образования, выдаёт копию жалобы с отметкой номера и даты приёма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>, сайта Управления образования <http://mouoinza.myl.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы, поступившие в Управление образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации, начальник Управления образования выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменный ответ на жалобу, поступившую на бумажном носителе, а также ответ на жалобу поступившую в форме электронного документа должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации или Управления образования в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования и установления в ходе или по результатам её рассмотрения признаков состава административного правонарушения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет лицу, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.13. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области»**

Адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mouoinza.myl.ru>

Адрес электронной почты: oreka-inza@rambler.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Вишняков Юрий Михайлович	Начальник Управления образования	(884241)2-60-05
Авдеева Елена Викторовна	Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46
Воронцова Наталья Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемная Управления образования: телефон (8-84-241) 2-53-87, факс 2-52-46

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципально-
го образования «Инзенский район»
от _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

Просим разрешить продажу 1/3 долей частного дома, принадлежащих в
равных долях (по 1/3 долей) мне и нашему несовершеннолетнему сыну
_____, с одновременной
покупкой 2-х комнатной квартиры по адресу: _____ на
имя несовершеннолетнего _____.

Примечание:
Дата, подписи (в присутствии специалиста)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципально-
го образования «Инзенский район»
от несовершеннолетнего

_____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

Прошу разрешить продажу 1/3 долей частного дома, принадлежащих мне, с одновременной покупкой на мое имя 2-х комнатной квартиры по адресу: _____.

Примечание:
Дата, подписи (в присутствии специалиста)

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Инзенский район»
от _____
Ф.И.О.
проживающ_____ по адресу _____

тел. _____
паспортные данные: _____

(кем, где и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока _____ не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель (законный представитель)** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных

данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата:

Подпись

Приложение №5
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

