



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2013 г

№ 596

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

Администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Е.В.Смелова

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 31 мая 2013 года № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультативный прием и рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему и рассмотрению вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – специалист) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители (родители, опекуны, приемные родители, усыновители) несовершеннолетних граждан, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», желающие совершить сделку с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», ответственным за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(83632)7-17-99.

Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистом в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Юридический адрес: Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 220в.

Адрес электронной почты: opeka-gorn@mail.ru.

Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- а) порядок получения разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист консультирует граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если в момент обращения специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает ему перезвонить в другой конкретный день в определенное время, к которому специалист подготовит ответ по вышеуказанным вопросам.

В случае, если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится для сведения до граждан Российской Федерации через средства массовой информации, средства телефонной связи; выставляется на информационном стенде органа опеки и попечительства, официальном сайте администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Консультативный прием и рассмотрение вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, осуществляющая отдельные государственные полномочия Республики Марий Эл по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;

постановления администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Семейный Кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.07.1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости);

Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин, желающий получить разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой, предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой (приложение № 1);

б) заявление о согласии всех членов семьи, старше 10 лет, на совершение сделки (приложение № 2);

в) копию свидетельства о рождении ребенка;

г) копию технического паспорта жилого помещения, подлежащего как продаже, так и покупке;

д) справку о рыночной стоимости жилого помещения, подлежащего как продаже, так и покупке;

е) справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг на приобретаемое жилье;

ж) копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о государственной регистрации права);

з) справку о регистрации по месту жительства ребенка.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Предоставляются государственными органами в рамках межведомственного взаимодействия при оказании муниципальной услуги в электронном виде, если не предоставлены заявителем лично:

а) справка из налоговой, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении специалистом муниципальной услуги запрещено требовать: предоставления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных 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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

тексты документов написаны не разборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом, факсимильной печатью;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги являются:

не полный перечень представляемых документов;

несоответствие содержания или оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего;

регистрация по месту жительства заявителя и его ребенка (детей) за пределами Горномарийского муниципального района.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, а также при наличии иных оснований для отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении заявителем полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, а также соответствия содержания и оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалист регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.3. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные вопросы;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией

Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

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

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;

подготовка проекта постановления о разрешении (об отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой;

выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о разрешении (об отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой.

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством почтовой связи копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте. В случае предоставления указанных документов посредством почтовой связи копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью администрации Горномарийского муниципального района.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявление о согласии всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей старше 10 лет, на совершение сделки заполняется в кабинете специалиста органа опеки и попечительства по представленному образцу.

3.1.1.4. Критериями принятия решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.1.1.5. Специалист, ответственный за прием документов:

а) принимает документы и регистрирует в журнале регистрации обращений граждан запись о приеме документов, содержащую:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства);

цель обращения заявителя.

б) отказывает заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.6. При предоставлении заявителем полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, а также соответствия содержания и оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалист регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация записи о приеме документов и не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.1.2.2. При не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в МИФНС России № 6 по Республике Марий Эл.

3.1.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на запрос формирует пакет документов для рассмотрения на Комиссии по охране прав детей при администрации Горномарийского муниципального района (далее – Комиссия).

3.1.3.3. Комиссия в присутствии Заявителя рассматривает представленные документы и выносит протокольное решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой, подписываемое председателем Комиссии. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

3.1.3.4. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.4. Подготовка проекта постановления о разрешении (об отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение Комиссией по охране прав детей при администрации Горномарийского муниципального

района решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой.

3.1.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией протокольного решения готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки, вместе с протокольным решением Комиссии представляет его на подпись Главе администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3.1.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о разрешении (об отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в том числе находящегося под опекой, и регистрация его в журнале постановлений.

3.1.5.2. Постановление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего выдается Заявителю лично в руки в течение 3 дней с момента его подписания.

3.1.5.3. В случае отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вместе с постановлением об отказе возвращает Заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;

обеспечение руководства органа опеки и попечительства своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста органа опеки и попечительства.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция органа опеки и попечительства, устная и письменная информация специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего Регламента проводится на основании письменных обращений Заявителей.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации МО «Горномарийский муниципальный район».

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом и требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по приказу Главы администрации Горномарийского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав Заявителей должностным лицом органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горномарийского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних,
в том числе находящихся под опекой»

Главе администрации
Горномарийского муниципального района

гражданина _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (обмена, дарения) дома с земельным участком (___-комнатной квартиры) по адресу: _____

общей площадью - _____ кв.м., жилой площадью - _____ кв.м., принадлежащего(щей) на праве собственности по 1/2 доли каждому: мне и моему(ей) несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери) _____ года рождения, зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу: _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом (квартиру) № _____ от _____) с одновременной покупкой (дарением) дома (___-комнатной квартиры) по адресу: _____

общей площадью - _____ кв.м., жилой площадью - _____ кв.м.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы ребенка не ущемляются. После совершения сделки несовершеннолетний будет иметь в собственности 1/2 доли дома (квартиры) по адресу: _____.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) копию договора купли-продажи (обмена, дарения), копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего.

(дата)

(подпись)



Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних,
в том числе находящихся под опекой»

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
проживающего по адресу:

Заявление

Я, _____, _____
года _____ рождения, _____
проживающий _____ по _____
адресу:

_____ даю согласие своей (му)
матери (отцу) _____ на
совершение сделки купли-продажи (обмена) дома с земельным участком
(__комнатной квартиры) по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)



Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних,
в том числе находящихся под опекой»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



