

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»
от 14 августа 2015 г. № 388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Консультативный прием и рассмотрение
вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»
(с учетом изменений от 21.01.2016г., от 10.05.2016г., от 29.09.2016г., от 12.03.2018г.,
от 22.05.2018г., от 14.05.2019 г.,17.11.2023 г.)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (*в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460*) в лице органа опеки и попечительства муниципального учреждения "Отдел образования администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" (далее – орган опеки и попечительства) 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 – 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста, уполномоченные представители указанных лиц, проживающие на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (*в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460*) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является открытой и общедоступной, можно получить:

- в органе опеки и попечительства в устной форме лично; прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется ведущим специалистом органа опеки и попечительства (далее - специалист органа опеки) в рабочие дни в соответствии с графиком работы;
- по телефонам (консультирование по телефону осуществляется в рабочие дни органа опеки и попечительства);
- письменно по почте или электронной почте;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (*в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460*) и образовательном портале Республики Марий Эл.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес органа опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460)

425350 Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, б.Космонавтов, д.14

Режим работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Телефон: 8(83632) 7-67-58

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

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460)

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

2.2.

2.1.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) в лице органа опеки и попечительства муниципального учреждения "Отдел образования администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) (далее – орган опеки и попечительства).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о разрешении (согласии) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- принятие решения об отказе в совершении сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- разрешение (отказ) на снятие (перевод) денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего, которое оформляется в виде справки за подписью Председателя

комиссии по охране прав детей администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460);

- разрешение на совершение сделок с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему, которое оформляется в виде постановления администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460);

- уведомление об отказе на совершение сделок с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему, за подписью Председателя комиссии по охране прав детей муниципального образования "Городской округ "Город Козьмодемьянск".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460);

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства 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 в соответствии с графиком органа опеки и попечительства – не более 15 минут с момента приема (согласно очередности).

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства, 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

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 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ " Об опеке и попечительстве" и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в орган опеки и попечительства письменные заявления.

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

- заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на снятие (переоформление) денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего (Приложение № 1);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на снятие (переоформление) денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего (Приложение № 2);

– заявления родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего (Приложение № 3);

– заявления иных граждан (в т.ч. несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет), зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении (Приложение № 4);

– заявления граждан, являющихся собственниками жилого помещения, которое приобретает в собственность несовершеннолетнего; заявления зарегистрированных в приобретаемом помещении членов семьи собственника (Приложение № 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 № 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 №7);

– заявление родителей (законных представителей), заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, иных собственников при осуществлении реального раздела жилого помещения (Приложение №8).

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества (купля-продажа, дарение, мена и т. д.) к заявлению заявителем прикладываются следующие документы:

1.Документы, удостоверяющие личность.

2.Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

3.Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, 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 и иные документы, подтверждающие право владения имуществом). Первоначально к заявлению заявителем прилагаются предварительные договора на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, после совершения сделки - основные.

4.Копия техпаспорта на отчуждаемое и приобретаемое имущество.

5.Справка оценщика о рыночной цене отчуждаемого и приобретаемого имущества (при необходимости или на усмотрение органа опеки и попечительства).

6.*утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 14.05.2019 г. № 224).*

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

2.6.3. Для приобретения жилого помещения по договору на долевое участие в строительстве необходимо предоставлять 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 квартиры в собственность (при наличии).

2.6.4. При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл необходимо предоставлять 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;

– утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 14.05.2019 г. № 224).;

– 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 охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460); предоставляются копия и подлинник сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

При переезде семьи на постоянное место жительства за границу необходимо предоставить 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 в данной стране;
- 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.

2.6.5. В случае отчуждения движимого имущества помимо пунктов 1,2,3 предоставляется следующий пакет документов:

- утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 14.05.2019 г. № 224).;

- 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 охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) предоставляются копия и подлинник сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.6.5.1. В целях получения муниципальной услуги о выдаче разрешения на снятие (переоформление) денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего к заявлению заявителем прикладываются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- копия договора банковского вклада с номером лицевого счета и остатком денежных средств на нем;
- согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет на снятие (переоформление) денежных средств с его лицевого счета.

2.6.6. утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 21.01.2016г. № 15).

2.6.7. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Допускается предоставление нотариально заверенных копий (копии предъявляемых документов хранятся в номенклатурных делах органа опеки и попечительства).

2.6.8. утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 21.01.2016г. № 15).

2.6.9. Самостоятельно заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость.

В случае если заявителем не были предоставлены 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 действующим законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Орган опеки и попечительства 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).

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 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) 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).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям законодательства о социальной защите инвалидов.

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

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

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.13.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистом органа опеки и попечительства.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (*в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460*);
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги.

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по результатам предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов должностным лицом;
- качество процесса обслуживания заявителей.

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

2.15.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) при наличии данной услуги в перечне МФЦ.

2.15.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства.

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:

- регистрация письменного обращения (заявления) и прием документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя и направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- рассмотрение письменного обращения специалистом органа опеки и попечительства, включающее в себя правовой анализ предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, комиссией по охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (*в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460*) с принятием решения о разрешении (отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- подготовка и выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.1.2. *утратил силу (постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 21.01.2016г. № 15).*

3.2. Регистрация письменного обращения (заявления) и прием документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее в орган опеки и попечительства непосредственно от гражданина, по почте (и в электронной форме) письменное обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам.

3.2.2. При личном обращении заявитель заполняет заявление в кабинете специалиста органа опеки и попечительства с одновременной подачей необходимых документов.

3.2.2. Прием и регистрация письменных обращений, (в том числе поступивших по почте и в электронной форме), осуществляется специалистом-делопроизводителем Отдела 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 и 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 заявления, в течение дня его поступления специалист-делопроизводитель направляет обращение руководителю Отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

3.3.3. Обращение должно быть передано специалисту не позднее дня, следующего за днем поступления обращения должностному лицу.

3.3.4. Исполнение обращения осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит рассмотрение обращений по соответствующим направлениям работы.

3.3.5. Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного обращения специалистом органа опеки и попечительства к рассмотрению.

3.4. Рассмотрение письменного обращения специалистом органа опеки и попечительства, включающее в себя правовой анализ предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения специалистом органа опеки и попечительства является принятие письменного обращения заявителя к рассмотрению.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства в течение 20 дней:

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

- осуществляет проверку на предмет полноты, законности и соответствия предоставленных документов п. 2.6. настоящего Регламента и правильности заполнения заявления заявителем;

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии по охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460);

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление материалов на заседание комиссии по охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) для рассмотрения.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, комиссией по охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) с принятием решения о разрешении (отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, предоставленных заявителем, комиссией по охране прав детей городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) (далее - Комиссия) является предоставление материалов специалистом органа опеки и попечительства на заседание Комиссии.

3.5.2. Комиссия рассматривает предоставленные материалы в день подачи документов специалистом органа опеки и попечительства в присутствии заявителя (при необходимости), который приглашается на заседание заблаговременно специалистом органа опеки и попечительства.

3.5.3. Комиссия принимает решение простым большинством голосов:

- о разрешении (согласии) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- об отказе в совершении сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания.

3.6. Подготовка и выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссии о разрешении (отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.2. По результатам принятого решения специалист органа опеки и попечительства готовит проект ответа на письменное обращение заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, в том числе по почте (по электронной почте) осуществляется в течение 15 дней (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) со дня регистрации обращения.

3.6.3. Не позднее 3 дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалист органа опеки и попечительства предоставляет проект ответа на согласование должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

3.6.4. После согласования проекта ответа не позднее 1 дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалист органа опеки и попечительства предоставляет ответ на подпись должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

3.6.5. После подписания ответа на письменное обращение заявителя специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует ответ на письменное обращение в день подписания должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, вручает лично на руки или направляет ответ заявителю (по указанному адресу по почте/ электронной почте).

3.6.6. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю ответа на письменное обращение.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Осуществляется текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл. На основании поданных заявителем или иными заинтересованными лицами обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, проводятся проверки достоверности фактов, указанных в жалобе, проверки по выявлению нарушений прав заявителей, рассмотрение жалобы по существу с принятием решения и подготовкой ответа заявителю. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное учреждение "Отдел образования администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460) (далее - Отдел образования). Жалобы на решения, принятые Комиссией, подаются в администрацию городского округа "Город Козьмодемьянск" Республики Марий Эл (в редакции постановления администрации от 17.11.2023 г. № 460). Жалоба регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в день ее подачи.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие (переоформление) денежных средств в сумме _____ рублей _____ коп. (_____)
(указывается сумма прописью)
с лицевого счета моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) _____, № _____, хранящегося
в (наименование банка) _____, на приобретение (в
связи ... необходимых для) _____.
(указывается причина)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

тел. _____

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие денежных средств в сумме _____
рублей ___ коп. (_____)

(указывается сумма прописью)

с моего лицевого счета № _____, хранящегося в (наименование банка)
_____, на приобретение _____.

Дата

Подпись

* для несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Прошу разрешения совершить сделку купли-продажи 1-ой (2-х., 3-х, 4-х) комнатной квартиры (комнаты в коммунальной квартире, жилого дома, части жилого дома), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., находящейся по адресу _____, принадлежащей на _____ праве собственности

(Ф.И.О. собственников, у несовершеннолетних указывается дата рождения)

на основании _____
(наименование документа, подтверждающего право собственности)
от _____, выданного (удостоверенного) _____,
(дата) (кем выдано, удостоверено)
реестровый № _____, зарегистрированного в _____

(наименование учреждения, проводящего регистрацию права собственности, дата)

в связи с одновременной (последующей, в течение 1 (2) месяца) покупкой в собственность (равнодолевою собственностью) 1,2,3,4-комнатной квартиры (жилого дома), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ находящейся _____ по адресу: _____, принадлежащей _____ на праве собственности _____

(Ф.И.О. собственников)

на основании _____
(наименование документа-основания)
от _____, выданного _____, реестровый № _____

Согласие заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего _____ не ущемляются.

(Ф.И.О., дата рождения)

Обязуюсь в месячный срок со дня совершения сделки купли-продажи предоставить копию договора купли-продажи в орган опеки и попечительства администрации Городского округа «Город Козьмодемьянск».

Дата

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Согласен с продажей _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м,
жилой – _____ кв.м, расположенной по адресу: _____, 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: _____, принадлежащей
_____.

Дата

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

Ф.И.О. _____,
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 № 6
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Прошу разрешить продажу _____ доли в _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой – _____ кв.м, расположенной по адресу _____, 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 № 7
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Прошу разрешить продажу _____ доли _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой – _____ кв.м, расположенной по адресу: _____, 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: _____, принадлежащей _____.

Продажа квартиры производится в связи с приобретением в собственность _____ комнатной квартиры по ул. _____ по договору ипотеки (договору участия в долевом строительстве). (Договор ипотеки (договор участия в долевом строительстве) прилагается).

Дата

Подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

Мэру г. Козьмодемьянска

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

заявление.

Прошу разрешить реальный раздел жилого помещения общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(ей) _____, _____ г.р.

В результате раздела:

- собственниками части жилого помещения (комнаты _____) общей площадью _____ кв.м станут _____ и несовершеннолетний _____, _____ г.р.;
- собственниками части жилого помещения (комнаты _____) общей площадью _____ кв.м станут _____.

Соглашение о реальном разделе квартиры прилагается.

Дата

Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Консультативный прием и рассмотрение вопросов
о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой»

БЛОК-СХЕМА

