

**Административный регламент управления образования
муниципального образования «Барышский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение жилых
помещений, в которых на праве собственности имеется доля,
принадлежащая несовершеннолетним»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление образования муниципального образования «Барышский район» (далее – управление образования), за получением данной муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - законные представители несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Барышский район», а также несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста, зарегистрированные на территории муниципального образования «Барышский район».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего услугу:

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение заявлений, подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним (далее – предварительное разрешение) либо проекта мотивированного отказа в выдаче

предварительного разрешения, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

Место нахождения и почтовый адрес: управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области; 433750, Ульяновская область, город Барыш, улица Красноармейская, дом 45, телефон 8(84253) 21-5-92, факс 8(84253) 21-5-92, адрес электронной почты: barobr@mail.ru

График работы управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области:

Понедельник - пятница	8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00
Суббота – воскресенье	выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования муниципального образования «Барышский район».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования «Барышский район» о выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента в управление образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Ульяновской области от 05.07.2013 года №109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 13.08.2013 г. №1144-А «Об определении уполномоченного органа по осуществлению полномочий по опеке и попечительству»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 года №594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- решением Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области от 18.07.2012г. № 36/400-11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Барышский район», структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- решением Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» от 21.11.2012 года №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года №36/400-11»;
- Уставом муниципального образования «Барышский район»;

- настоящим Регламентом;
- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) обоим родителям (усыновителям, законных представителей) о выдаче предварительного разрешения, подаваемого на имя главы администрации района (примерный бланк заявления - приложение №2,4).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (примерный бланк заявления - приложение 3);

2) копия паспортов родителей (усыновителей, законных представителей) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

5) согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице).

6) копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

7) справка формы №8 (выписка из домовой книги) с отчуждаемой жилой площадью (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

8) копия правоустанавливающего документа приобретаемого недвижимого имущества (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

9) кадастровый паспорт объекта недвижимости (на отчуждаемое и приобретаемое имущество) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

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

1) справка о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляр, оригинал, остается в Отделе);

2) копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3) справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляр, оригинал, остается в Отделе);

4) копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

5) заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

6) копия решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.3. При совершении сделок по передаче имущества несовершеннолетнего в залог (в том числе по заключению договора ипотеки) к заявлению представляются следующие документы:

- информационное письмо кредитной организации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 3 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашивается управлением образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. 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 (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

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

2.6.7. От заявителя запрашивается:

- 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 района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.8. Предоставление документов и информации, указанных в

пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, является:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанного в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- ухудшение имущественных прав несовершеннолетних;
- регистрация несовершеннолетнего, имеющего долю в отчуждаемом жилом помещении, по месту жительства за пределами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2 При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги

оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю

необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;

- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений о выдаче предварительного разрешения;
- визирование заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступления заявления о выдаче предварительного разрешения с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, в отдел опеки и попечительства управления образования.

В ходе приёма документов от заявителя сотрудник Отдела совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) передаёт заявление с представленным пакетом документов секретарю приёмной управления образования для регистрации входящей корреспонденции;

Секретарь приёмной управления образования совершает следующие действия:

- а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- б) на втором экземпляре (копии) заявления (при их наличии) указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы, с расшифровкой подписи.

Заявление с пакетом документов, представленное заявителем, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его подачи или поступления по почте.

Прием заявлений на выдачу предварительного заключения осуществляется в течение 15 минут.

3.2. Визирование заявления

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

Начальник управления образования отписывает заявление с указанием соответствующей резолюции начальнику Отдела.

Секретарь приёмной при получении заявления с резолюцией от начальника управления образования передаёт его начальнику Отдела.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Начальник Отдела отписывает заявление сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудник Отдела осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Барышский район» о выдаче предварительного разрешения.

Сотрудник Отдела передает пакет документов и проект постановления (проект мотивированного отказа) на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, согласовывает их.

В случае, если заявление содержит сложные и спорные вопросы, в силу большого риска потери имущественных прав несовершеннолетних, заявление выносится на рассмотрение Координационного совета прав и социальных гарантий детей при администрации муниципального образования «Барышский район» (далее- Координационный Совет). Материалы на заседание Координационного совета готовит сотрудник Отдела.

Решения, принятые Координационным советом, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации района соответствующего решения.

Сотрудник Отдела в соответствии с принятым решением Координационного совета подготавливает проект постановления администрации района о предоставлении, либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. К проекту результата муниципальной услуги прикладывает выписку из протокола Координационного совета и передает пакет документов на согласование

начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, согласовывает их.

Согласованный начальником Отдела проект мотивированного отказа и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, поступает на подписание начальнику управления образования.

Подписанный мотивированный отказ в разрешении на вступление в брак передается в Отдел.

Согласованный начальником Отдела проект постановления и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, передаются на согласование:

- начальнику управления образования;
- начальнику отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Барышский район»;
- заместителю Главы – начальнику управления социального развития администрации муниципального образования «Барышский район», курирующему данное направление работы;
- руководителю аппарата администрации муниципального образования «Барышский район».

Согласованный проект постановления поступает на подписание Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

Принятое постановление через приёмную администрации района передается в Отдел.

Общий срок административной процедуры – 13 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и 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 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 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
отчуждение жилых помещений,
в которых на праве собственности
имеется доля, принадлежащая
несовершеннолетним»

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых
на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним»**



Приложение №2
Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

от гр. _____,
зарегистрированной по адресу:
_____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
от гр. _____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
контактный телефон:

заявление.

Просим Вас разрешить продажу трёхкомнатной квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, принадлежащей в равных долях (по 1/2 доле) матери – _____, и нашему несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____, (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего) при условии одновременной покупки в равных долях (по 1\3 доле) жилого дома общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, на имя отца, матери и несовершеннолетнего сына (дочери).

Согласие всех заинтересованных сторон имеются, имущественные и жилищные права несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации месячным сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в управление образования муниципального образования «Барышский район» копии договора купли-продажи и копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего (Ф.И.О. несовершеннолетнего).

Дата

Подпись
(в присутствии специалиста)

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.

Дата

Подпись

Приложение № 3

Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

от несовершеннолетнего

_____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить продажу 1/3 долю трёхкомнатной квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, принадлежащей мне, _____, с одновременным дарением на моё имя 1/2 доли жилого дома общей площадью 70 кв.м., расположенного по адресу: _____.

Дата

Подпись
(в присутствии специалиста)

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.

Дата

Подпись

Приложение №4
Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

от гр. _____,
зарегистрированной по адресу:
_____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
от гр. _____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
контактный телефон:

заявление.

Просим Вас разрешить передачу в залог

_____ (наименование кредитной
организации)

квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.м., расположенной по
адресу: _____, которая приобретается за счёт
средств ипотечного кредита в собственность семьи, в том числе _____ доля
– на имя нашего несовершеннолетнего сына (дочери)

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

Согласие всех заинтересованных сторон имеются, имущественные и
жилищные права несовершеннолетних не ущемляются.

Дата

Подпись

(в присутствии специалиста)

Я, _____ даю
согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящих документах и представленных мною
документах.

Дата

Подпись

