

ИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 декабря 2016 г.

№ 631

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в соответствие с действующим законодательством, на основании [Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»](#), экспертных заключений контрольных и надзорных органов и иных заинтересованных органов и организаций Ульяновской области, руководствуясь статьями 13,43 [Устава муниципального образования «Карсунский район»](#), администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующие административные регламенты:

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним (приложение № 1);**

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам (приложение № 2);

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (приложение № 3);

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приёмным родителем (приложение № 4);

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

3. Признать утратившими силу [постановление от 25.12.2014 № 1288 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](#).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»

В.Б.Чубаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**  
**на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности**  
**имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности, имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

За предоставлением данной муниципальной услуги могут обратиться родители (законные представители) несовершеннолетних, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Карсунский район», желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним детям.

1.3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» (далее - администрация), ответственный исполнитель муниципальной услуги - отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее - Управление образования или Отдел).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Консультирование о предоставлении муниципальной услуги возможно сотрудниками многофункционального центра (далее – МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за консультацией через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 46.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-246) 2-31-52, факс: 2-49-71

Адрес электронной почты: [Karsun-POO@yandex.ru](mailto:Karsun-POO@yandex.ru).

Адрес официального сайта: <http://karsun-roo.ucoz.com>.

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

Приёмные дни: вторник, четверг с 8:00

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

Осуществление административных действий по приёму, регистрации, проверке документов для предоставления муниципальной услуги возможно сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

Адрес: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40.

Телефон для консультаций и справок: 8(84246)2-44-65.

Адрес электронной почты: [mfc73-zapad12@bk.ru](mailto:mfc73-zapad12@bk.ru).

График работы: с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00, без обеда.

#### 1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; специалистах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

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

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

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

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией при личном обращении и по телефону.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования и использования информационных стендов.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru); на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» [www.karsun-roo.ucoz.com](http://www.karsun-roo.ucoz.com); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru); в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Управления образования размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления образования, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

В фойе здания Управления образования расположен стенд с подробной информацией о личном приёме начальника Управления образования и специалистов Отдела, адреса и время приёма в органах местного самоуправления, образцы заявления и другая информация.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним предоставляет администрация, ответственный исполнитель муниципальной услуги – является Управление образования.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

Заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ](#) (первоначальный текст опубликован 22.12.2006 в «Российской газете» - Федеральный выпуск №4255);

[Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»](#) (первоначальный текст опубликован 30.04.2008 в «Российской газете» - Федеральный выпуск № 4651);

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

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

[Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 188-ФЗ](#) (первоначально опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1).

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Исчерпывающий перечень обязательных документов и документов, которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие обязательные документы:

заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, подаваемого на имя Главы администрации (бланк заявления – приложение № 1).

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

копии паспортов заявителей и несовершеннолетнего (копии страниц с фотографией и адресом регистрации указанных лиц);

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе дополнительно предоставить при получении муниципальной услуги:

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

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

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности из Федеральной Регистрационной Службы;

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

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) выражает согласие на обработку своих персональных данных в заявлении (приложение № 3).

2.6.3. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно заявитель вправе представить по собственной инициативе один из документов:

справку о внебрачном происхождении ребенка (справка по форме № 25, выданная архивом органа записи актов гражданского состояния);

копию свидетельства о смерти умершего родителя;

справку из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего родителя;

копию свидетельства о расторжении брака;

заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью специалиста Отдела. Оригиналы возвращаются заявителю, копии документов остаются в Управлении образования.

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

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

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район».

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

В приеме заявления отказывается:

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

в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

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

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

несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

регистрация по месту жительства заявителя и его ребенка (детей) за пределами муниципального образования «Карсунский район»;

ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

Решение об отказе оформляется в виде уведомления и в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявления выдается на руки заявителю с приложением выписки из протокола решения координационного совета в случаях указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента либо направляется почтой, при указании электронного адреса направляется в электронной форме.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

2.10.3. Специалист Отдела в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации, осуществляющие муниципальные услуги, независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в том числе организациях, к местам предоставляемым в них услугам;

условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в том числе организаций, оказывающих муниципальные услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- системой охраны.

Каждое рабочее место специалиста Отдела 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.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Требования к информационным стендам.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

блок-схема;

образцы заполнения заявлений;

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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



соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;  
возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;

рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче согласия на отчуждение имущества принадлежащего несовершеннолетнему или отказе в выдаче разрешения;

подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

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

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Карсунский район», которые обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в Управление образования, предъявляют паспорт и необходимые документы.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в Управлении образования непосредственно у ответственных должностных лиц – специалистов Отдела.

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

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления заявитель или его представитель могут получить у специалистов Отдела лично, либо по телефону.

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, представляют заявление в соответствии с установленным образцом, выражая свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

В ходе приема документов от заявителя специалист Отдела совершает следующие действия:

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов.

В случае если заявление о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, было заполнено ненадлежащим образом, специалист Отдела обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

В случае если заявителем или его представителем был представлен неполный комплект документов, специалист Отдела обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

Прием заявлений на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Специалист Отдела в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

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

Специалисты Отдела при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. готовят официальный запрос в органы исполнительной власти (организации).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче согласия на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или отказе в выдаче разрешения.

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

Начальник Управления образования в течение 3 календарных дней отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения с указанием соответствующей резолюции.

Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные (жилищные) права несовершеннолетних, в течение 3-х дней с момента принятия заявления.

При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, заявление с просьбой о выдаче разрешения на совершение отчуждения имущества рассматривается на координационном совете при администрации с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего.

Специалист Отдела организует рассмотрение данного вопроса, оформляет протокол заседания комиссии и решение по данному вопросу.

При перемене места жительства семьи несовершеннолетнего специалист Отдела вправе запрашивать предварительный договор, подтверждающий намерения приобретения жилья по новому месту жительства.

3.3. Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

После рассмотрения заявления и принятия решения на координационном совете специалист Отдела в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о разрешении отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, передает его на согласование начальнику Управления образования, начальнику отдела правового обеспечения администрации, начальнику Управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район», затем направляет в отдел

общественных коммуникаций администрации для передачи на подпись Главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отказа в получении разрешения на отчуждение имущества специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения на координационном совете составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление с мотивированным отказом.

Постановление администрации о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, выдается не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Постановление администрации выдается под личную роспись заявителя или доверенного лица.

Отказ в разрешении на отчуждение жилых помещений, в которых имеется на праве собственности доля, принадлежащая несовершеннолетним, специалист Отдела доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня принятия данного решения, одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. Уведомление должно содержать мотивированный отказ.

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

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой или электронной связи, специалистом Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

перечня документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;  
возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;  
возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации в сети «Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

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

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

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.10. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru); на официальном Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [karsun-roo.ucoz.com](http://karsun-roo.ucoz.com).

---

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»  
В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт: выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

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

Дата

Подпись

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»  
В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)  
от несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

паспорт: выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

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

Дата

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»

В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

(кем, где и когда выдан)

### Согласие на обработку персональных данных

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

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



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

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги