**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - город Мариинский Посад Чувашской Республики и осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района в соответствии с регистрацией по месту жительства несовершеннолетнего и осуществляется через структурное подразделение – орган опеки и попечительства администрации Мариинско-Посадского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Мариинско-Посадского района.

**1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными и муниципальными органами, без обращения в которые заинтересованные лица не могут получить муниципальную услугу:

- Управляющие компании жилищно-коммунального хозяйства, товарищества собственников жилья - предоставляют заинтересованным лицам, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заинтересованным лицом по месту его постоянного жительства (выписки из лицевых счетов, справки о составе семьи);

- Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Мариинско-Посадского района» (далее - МУП «БТИ») - предоставляет заинтересованным лицам справки, удостоверяющие балансовую стоимость жилых помещений;

- Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике (далее - Регпалата) - предоставляет заинтересованным лицам свидетельства о регистрации права собственности на жилые помещения.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. N 20, от 10 февраля 1996 г. N 173, от 9 июня 2001 г. N 679, от 25 июля 2003 г. N 841, от 25 марта 2004 г. N 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. N 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. N 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. N 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. N 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

**-** Конституцией Чувашской Республики,принятой 30 ноября 2000 года ( с изменениями от 27 марта 2003 г. N 5, от 19 июля 2004 г. N 16, от 18 апреля 2005 г. N 19, от 5 октября 2006 г. N 47) (текст опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст.442);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-Ф3 (с изменениями от 12 августа 1996 г. N 110-ФЗ, от 12 августа 1996 г. N 111-ФЗ, 24 октября 1997 г. N 133-ФЗ, от 8 июля 1999 г. N 138-ФЗ, от 17 декабря 1999 г. N 213-ФЗ, от 16 апреля 2001 г. N 45-ФЗ, от 15 мая 2001 г. N 54-ФЗ, от 21 марта 2002 г. N 31-ФЗ, от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ, от 26 ноября 2002 г. N 152-ФЗ, от 10 января 2003 г. N 8-ФЗ, от 10 января 2003 г. N 15-ФЗ, от 26 марта 2003 г. N 37-ФЗ, от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. N 182-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 29 июля 2004 г. N 97-ФЗ, от 2 декабря 2004 г. N 156-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 192-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 213-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 217-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 219-ФЗ, от 21 марта 2005 г. N 22-ФЗ, от 2 июля 2005 г. N 83-ФЗ, от 18 июля 2005 г. N 89-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 109-ФЗ, от 3 января 2006 г. N 6-ФЗ, от 10 января 2006 г. N 18-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 138-ФЗ, от 3 ноября 2006 г. N 175-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 231-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 30 декабря 2006 г. N 276-ФЗ, от 26 января 2007 г. N 5-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 13-ФЗ, от 20 апреля 2007 г. N 53-ФЗ, от 26 июня 2007 г. N 118-ФЗ, от 19 июля 2007 г. N 197-ФЗ, от 2 октября 2007 г. N 225-ФЗ, от 25 октября 2007 г. N 234-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. N 251-ФЗ, от 29 ноября 2007 г. N 281-ФЗ, от 29 ноября 2007 г. N 287-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 318-ФЗ, от 6 декабря 2007 г. N 333-ФЗ, от 6 декабря 2007 г. N 334-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ, от 29 апреля 2008 г. N 54-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 68-ФЗ, от 30 июня 2008 г. N 104-ФЗ, от 30 июня 2008 г. N 105-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 8 ноября 2008 г. N 201-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 280-ФЗ, (текст ч.1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст.3301); (текст ч.2 от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 06,07,08 февраля 1996 г. № 23,24,25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст.410); (текст ч.3 от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. № 49 ст.4552); (текст ч.4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 ст.5496);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (с изменениями от 15 ноября 1997 г. N 140-ФЗ, от 27 июня 1998 г. N 94-ФЗ, от 2 января 2000 г. N 32-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 185-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 71-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 231-Ф3, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 21 июля 2007 г. N 194-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ, от 30 июня 2008 г. N 106-ФЗ) (текст опубликован в Российской газете от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 250-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 251-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ) (текст опубликован в Российской газете от 12 января 2005 г. № 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть1) ст. 14);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 г. N 94, в «Парламентской газете» от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 г. N 813, от 4 мая 2008 г. N 331) (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933);

# - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. N 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

# - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 9 июня 1999 г. N 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. N 5 «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в газете «Республика» от 11 февраля 2009 г. N 6 (744), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 18 февраля 2009 г. N 30 (25185);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 23 января 2008 г. N 9, от 27 августа 2008 г. N 244) (текст опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 3 апреля 2007 г., в газете «Вести Чувашии» от 5 апреля 2007 г. N 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., N 3, ст.150);

- Закон Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» №55 от 30.11.2006 г.(«Республика», №55-56, от 01.12.2006; «Собрание законодательства ЧР», 2006, №11, ст.695).

- Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (принят решением Мариинско-Посадского Собрания депутатов Чувашской Республики от 14 ноября 2005г. № С-3/1, с последующими изменениями и дополнениями).

1.5. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства законным представителям малолетнего и несовершеннолетнему, действующему с согласия законных представителей, на совершение сделки отчуждения принадлежащего им имущества.

В случае принятия положительного решения законному представителю выдается постановление главы администрации Мариинско-Посадского района на совершение отчуждения имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему).

В случае принятия отрицательного решения в получении предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему) - выдача письменного уведомления администрации мариинско-Посадского района и обоснованный отказ на совершение отчуждения имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему).

**1.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются законные представители - родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители малолетних детей, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия своих законных представителей (далее – заявители).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района, органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальных Интернет - сайтах администраций Мариинско-Посадского района ([приложение № 1](#pril1) настоящего Административного регламента).

**2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (далее - специалист отдела);

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальные Интернет - сайты администрации Мариинско-Посадского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

**2.1.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**2.1.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах администрации Мариинско-Посадского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Мариинско-Посадского района. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах администрации Мариинско-Посадского района, содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет - адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения постановления главы администрации Мариинско-Посадского района о разрешении на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом;

- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста четырнадцати лет, для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Общественную приемную администрации района.

Глава администрации района либо заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела охраны детства администрации района. Начальник отдела образования и молодежной политики администрации района рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации района либо заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, либо начальником отдела образования и молодежной политики администрации района.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2.2.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации района принимает от заявителей Заявление с приложением документов в соответствии [пунктом 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20минут**.**

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20минут**.**

Время ожидания заявителей при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалистов органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации района при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать15 минут**.**

Подготовка и выдача разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, должна быть осуществлена в течение десяти рабочих дней со дня подачи Заявления.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

# - непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.5](#p25) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; (письма Министерства образования Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. N 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних» и от 09 июня 1999 г. N 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»);

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

**2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации района на русском и чувашском языках, отдел образования и молодежной политики администрации района оформлены вывеской с указанием основных реквизитов администраций районов, а также графика работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории администрации Мариинско-Посадского района находится паркинг как для сотрудников администрации района, так и для посетителей.

Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, указанных в [подпункте 2.1.1.](#p211) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами отдела образования и молодежной политики администрации района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и другая информация согласно [подпункту 2.1.4](#p214) настоящего Административного регламента.

**2.5.** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом (далее – Заявление) в орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района ([Приложение № 2](#pril2) настоящего Административного регламента).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями (обоими родителями), в том числе всеми сособственниками жилого помещения, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из лицевого счета с места регистрации ребенка, зарегистрированного по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда Мариинско-Посадского района, либо копию домовой книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

2) личное заявление несовершеннолетнего (с 14 лет) с просьбой разрешить сделку;

3) копии свидетельств о собственности на жилые помещения (договора передачи, дарения, наследования, покупки), ордер;

4) копию свидетельства о рождении;

5) выписки из лицевого счета и копии технических паспортов жилых помещений, участвующих в сделке;

6) справки БТИ, удостоверяющие балансовую стоимость жилых помещений на момент обращения, либо сведения о стоимости жилых помещений, содержащиеся в техническом паспорте сроком давности не более 1 года;

7) копию договора долевого строительства жилого помещения, зарегистрированного в Регпалате;

8) копию кредитного договора с банковским учреждением.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. После заверения сотрудником отдела оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение 4](#pril4) к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, в орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района заявителем лично.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте.2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После прохождения контроля документов Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

При подготовке документов, предоставляемых в администрации Мариинско-Посадского района, не допускается факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Рассмотрение принятого заявления на разрешение совершения от имени**

**подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, в течение рабочего дня со дня представления документов заявителями.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;

- рассмотрение Заявления;

- подготовку проекта постановления о предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетнего сделки.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в** **разрешение совершения от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом**

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, приведенным в [пункте 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, либо представлены в неполном объеме, специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Мариинско-Посадского района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

**3.1.4. Подготовка и выдача разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом**

На основании Заявления и приложенных к нему документов специалист отдела охраны детства администрации района в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов Заявителями готовит и согласовывает проект постановления о предварительном разрешении на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом.

Окончательное решение о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, оформляется в виде постановления главы администрации района.

Постановление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренным законом, подписывается главой администрации района в течение рабочего дня.

Постановление главы администрации района о предварительном разрешении на совершение от имени подопечного сделок выдается Заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания постановления.

Постановление о предварительном разрешении на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации района с указанием даты и номера исходящего документа.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела, осуществляется главой администрации района и заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на совершение сделок от имени ребенка, предусмотренных законом, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов,

- правильность их оформления;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируется Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, прокуратурой Чувашской Республики и прокуратурой Мариинско-Посадского района, администрацией Мариинско-Посадского района.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых**

**(принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение):

- устно лично или по телефону к начальнику отдела образования и молодежной политики администрации района, устно либо письменно к главе администрации района или к заместителю главы района, курирующего предоставление муниципальной услуги через:

- общественную приёмную администрации Мариинско-Посадского района ([Приложение № 5](#pril5) к настоящему Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник – пятница с 800-1700, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации района, к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, или начальнику отдела образования и молодежной политики администрации района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заинтересованных лиц ([Приложение № 3](#pril3) настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) полное наименование администрации района;

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) контактный телефон заинтересованного лица;

е) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованных лиц содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица направляет сообщение.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации района может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестидесяти календарных дней.

Обращения военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее семи календарных дней со дня их регистрации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно [пунктам а) – д) раздела 5](#pa5) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не даётся.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в Мариинско-Посадский районный суд.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Администрации Мариинско-Посадскогорайона**

Местонахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, 47.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(83542) 2-19-35; 2-14-42; 2 -19-75

Электронный адрес уполномоченного органа: Е-mail marpos@cap.ru

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |
| суббота – воскресенье | выходные дни |

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить совершение сделки продажи (обмена) квартиры(дома) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей (указываются все собственники данной квартиры) и моему несовершеннолетнему подопечному (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения полностью

с одновременной покупкой квартиры(дома) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в которой ребенку (детям) будет принадлежать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается доля собственности), в связи с улучшением жилищных условий (или указывается иная причина).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь в установленный законом срок после совершения сделки предоставить в орган опеки и попечительства копию договора покупки жилого помещения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в отдел орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года мною был получен отказ в выдаче разрешения на совершении сделки в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. и выдать разрешение на совершение сделки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

**Блок-схема последовательности выдачи разрешения совершения от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом**

Решение о выдаче (отказе) разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом

Письменное уведомление об отказе разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом

п. 3.1.3

**5 рабочих дня**

Подготовка и согласование проекта постановления главы администрации района о разрешении на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, п.31.4

**10 рабочих дней**

Рассмотрение специалистом отдела представленных документов, п.3.1.1.

**1 рабочий день**

**ДА**

**НЕТ**



Приложение №5

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

**График работы приёмной**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, улица Николаева, д.47

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Белова Александра Васильевна | ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы | 303 | 2-19-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.