



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2014

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача органом опеки и попечительства в случаях, установленных
законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных»

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями законных представителей несовершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14-ти до 18-ти лет (далее - заявитель), повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов несовершеннолетних, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и (или) принятия решений специалистами Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

1.2 Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних и несовершеннолетние в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, имеющие имущество на территории Марьяновского района.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Омская область р.п. Марьяновка ул.Ленина, дом 17, кабинет № 14; Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее- Комитет по образованию).

Режим работы: понедельник – пятница – с 8.30 до 18.00, перерыв на обед- с 12.30 до 14.00, приемные дни- вторник, четверг- с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00, выходные дни- суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании;
- на официальном сайте Комитета по образованию (komitetmarianovka.ru);
- может быть представлена посредством телефонной связи

Контактный телефон: (838168) 2-26-25

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Комитета по образованию на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

Непосредственное оказание услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими

деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее специалист, ведущий специалист, главный специалист).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ОМС муниципальных образований Марьяновского муниципального района.

- Департамент ЗАГС Министерства государственно-правового развития Омской области (по согласованию).

- МВД России.

- УФССП России.

Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Комитетом по образованию муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является принятие решения о разрешении на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, либо принятие решения об отказе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009, № 267, 31.12.2008);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. « 51-ФЗ, (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);
- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008, № 133, 22.07.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17 27.01.1996);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.04.2011 N 65-ФЗ опубликованы в "Российской газете" - 08.04.2011);
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» ("Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, № 25, ст. 3061, "Российская газета", № 113, 24.06.2009. Изменения, внесенные Постановлением Правительства РФ от 16.06.2010 № 445 опубликованы в "Собрании законодательства РФ - 28.06.2010);
- Законом Омской области от 27.12.2007 г. № N 1004-03 «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»
- Законом Омской области от 04 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»,
- Уставом Марьяновского муниципального района,

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Законный(ные) представитель(ли) несовершеннолетнего и несовершеннолетний в возрасте от 14-ти до 18-ти лет обращается с письменным заявлением, установленной формы (приложение № 2), в отдел по месту жительства с просьбой разрешить совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог,

сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) заявление законного(ных) представителя(лей) несовершеннолетнего и несовершеннолетнего в возрасте от 14-ти до 18-ти лет;

2) документы, удостоверяющие личности законного(ных) представителя (лей) несовершеннолетнего, и несовершеннолетнего в возрасте от 14-ти до 18-ти лет (в том числе копии);

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в том числе копия);

4) свидетельство о заключении, расторжении брака между родителями несовершеннолетнего (в том числе копии);

5) технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (в том числе копии);

6) правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (в том числе копии);

7) копия лицевого счета (выписки из домовой книги) с места регистрации несовершеннолетнего.

2.7 Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя:

Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (Семейный кодекс Российской Федерации);
- с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего обратился заявитель, не определенный в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (Семейный кодекс Российской Федерации);
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом (Семейный кодекс Российской Федерации).
- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Прилегающая территория к зданию оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета по образованию.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета по образованию. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Марьяновского муниципального района в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Комитета по образованию (председателя Комитета по образованию), оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Комитет по образованию для получения разрешения;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования

На официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) формы заявлений.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Заявители могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, а также формами заявлений с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Омской области "Портал

государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная обработка обращения заявителя;
- 2) рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления;
- 3) согласование проекта постановления;
- 4) подписание постановления;
- 5) регистрация и выдача постановления.

3.1 Прием и первичная обработка обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Специалист Комитета по образованию при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета по образованию проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Письменное обращение заявителей подлежит учету в специальных журналах (реестрах).

Результатом выполнения административной процедуры является ввод информации о ней в журналы (реестры) и передача поступившего обращения на регистрацию.

3.2 Рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления

После регистрации заявления и документов специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления.

Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

Должностные лица, которым поручено рассмотрение заявления, в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у заявителей.

Должностные лица при рассмотрении заявления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о разрешении на отчуждение жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей (далее – приказ).

3.3 Согласование проекта постановления

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Комитета по образованию в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Комитет по образованию заявления и приложенных к нему документов направляет в порядке информационного взаимодействия запросы в федеральные органы исполнительной власти, в органы местного самоуправления:

- Органы местного самоуправления муниципальных образований Марьяновского муниципального района.

- Департамент ЗАГС Министерства государственно-правового развития Омской области (по согласованию).

- МВД России.

- УФССП России.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ или информацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4 Подписание приказа

Подписание приказа председателем Комитета по образованию администрации Марьяновского муниципального района о выдаче разрешения (оформление отказа в выдаче разрешения)

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста Комитета по образованию о подготовке проекта приказа по результатам проверки документов.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления и передается на подпись председателю Комитета по образованию.

Подписание приказа о разрешении или мотивированный отказ осуществляется в течение 2-х дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе;

- сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в электронной форме, если иное не установлено законодательством и иными нормативными правовыми актами, в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом, для получения муниципальной услуги при личном обращении.

3.5 Регистрация и выдача постановления

Регистрация приказа о разрешении или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней с момента их подписания.

Выдача приказа о разрешении или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета по образованию проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по образованию положений Административного регламента, соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур.

Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем Комитета по образованию.

Председатель Комитета по образованию организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами Комитета по образованию.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета по образованию.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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;

б) 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 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.

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста по охране прав детства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, 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.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию, 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

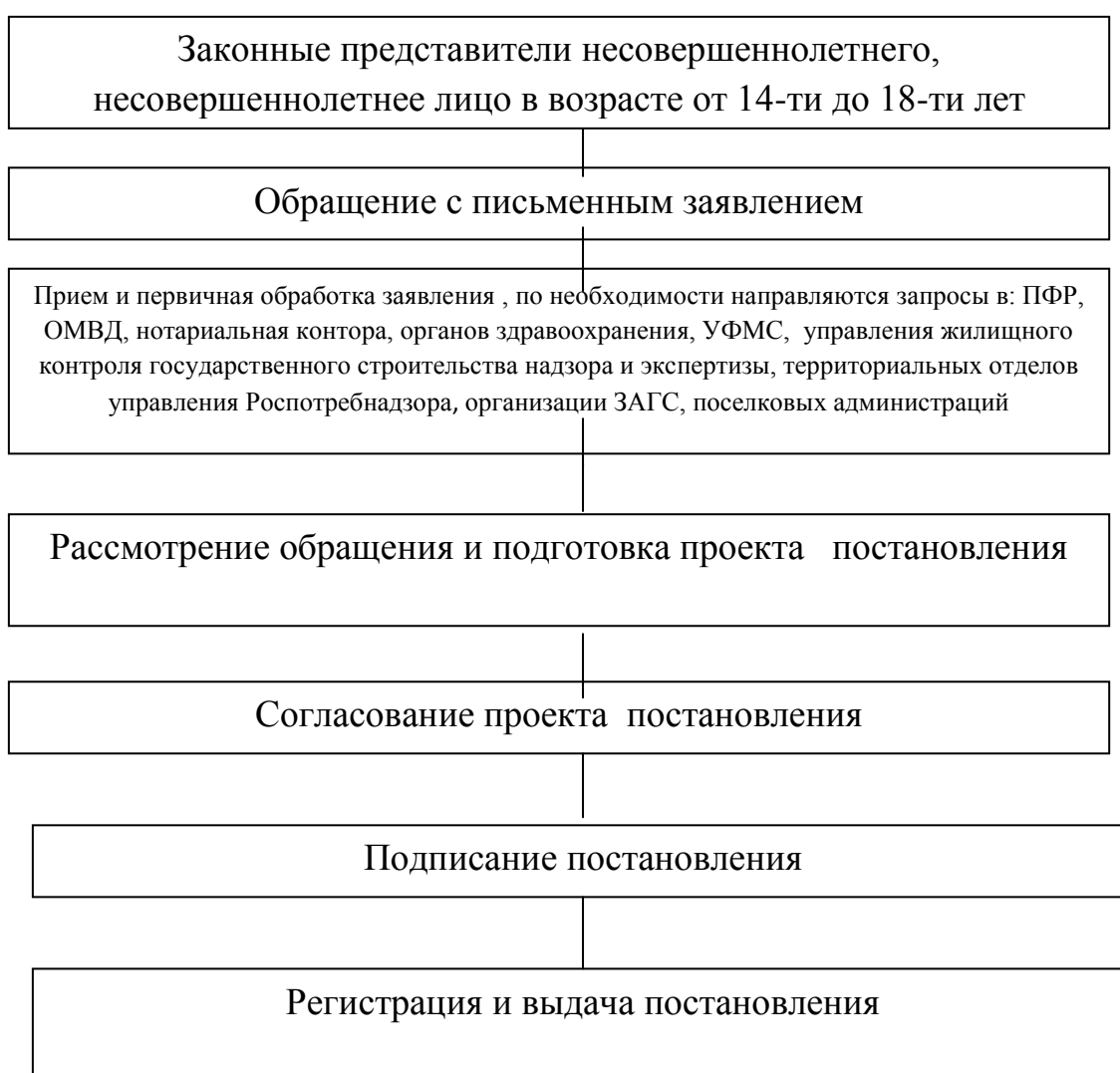
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача органом опеки и попечительства в случаях,
установленных законодательством, разрешений
на совершение сделок с имуществом подопечных»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача органом
опеки и попечительства в случаях, установленных
законодательством, разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача органом опеки и попечительства в случаях,
установленных законодательством, разрешений
на совершение сделок с имуществом подопечных»

Председателю Комитета по образованию
Марьяновского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения
(место рождения)
проживающ _____ по адресу _____
дом тел. _____ раб. тел. _____
паспорт серия _____ номер _____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:
_____ -улица _____, дом № _____, квартира
№ _____, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, и
приусадебного земельного участка _____ кв.м., принадлежащих на праве
собственности _____

рыночной стоимостью _____ в котором зарегистрирован (ы)
, в котором проживает (ют)

в связи с улучшением жилищных условий с одновременным приобретением жилого помещения
по адресу: _____ улица _____, дом № _____, корпус ____,
квартира № _____, комната № _____; общей площадью _____ кв. м, жилой
площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, рыночной
стоимостью _____ и оформлением права
собственности _____ на

_____ в котором будут (ет) проживать

Дополнительная информация

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и
интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение двух месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки
предоставить в Комитет по образованию копии договоров купли-продажи.

« ____ » _____ 200__ г. _____
(фамилия, имя, отчество)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____, улица _____, дом № _____,
квартира № _____, комната _____; паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ г.