|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧӐваш Республикин**  **Куславкка район**  **Администрацийе**  **ЙЫШĂНУ** |  | | **Чувашская республика**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Козловского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **.03.2014 Ç**  \_\_\_\_\_\_\_ **№** |  | **21.03.2014 г. № 132** | |
| **Куславкка хули** |  | **г. Козловка** | |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом» |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006г. № 98, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации Козловского района В.Н. Колумб

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от «21» марта 2014г. № 132 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются законные представители (родители, усыновители, опекуны, приемные родители) несовершеннолетних, несовершеннолетние старше 14 лет.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

Вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

Четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

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

- на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет»,Портале.

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;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

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

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок – схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту;
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора), осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Козловского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист сектора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора проводит личный прием граждан, специалист сектора 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 сектора, 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 сектора не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист сектора, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист сектора, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, 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 сектора, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист сектора, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение – сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением – сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- МФЦ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства, товарищества собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, другими организациями, которые предоставляют заинтересованным лицам документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заинтересованным лицом по месту его постоянного места жительства (выписки из лицевых счетов, справки о составе семьи).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия положительного решения органа опеки и попечительства законным представителям малолетнего и несовершеннолетнему, действующему с согласия законных представителей, на совершение сделки отчуждения принадлежащего им имущества выдается постановление главы администрации Козловского района Чувашской Республики на совершение отчуждения имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему) (оригинал, 1 экз., по просьбе заявителя 2 экз.);

- в случае принятия отрицательного решения в получении предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему) – выдача письменного уведомления администрации Козловского района Чувашской Республики и обоснованный отказ на совершение отчуждения имущества, принадлежащего малолетнему (несовершеннолетнему) (оригинал, 1 экз.) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача разрешения на совершение от имени подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, при наличии всех предусмотренных регламентов документов должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать разрешение на совершение от имени подопечных сделок.

**2.5. 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 (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 (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 (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 (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)\*;

- 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)\*

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом (далее – Заявление) в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, 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 Козловского района Чувашской Республики, либо копию домовой книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

2) личное заявление несовершеннолетнего (с 14 лет) с просьбой разрешить сделку (оригинал, 1 экз.);

3) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (малолетний) (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия), с приложением договора передачи, дарения, наследования, покупки и др.

4) копию свидетельства о рождении (1 экз.);

5) выписки из лицевого счета и копии технических паспортов жилых помещений, участвующих в сделке (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

6) копию технического паспорта жилого помещения с указанием стоимости жилого помещения (сроком давности не более 3-х лет - 1 экз.) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

В случае приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (малолетний) в строящемся доме, необходимо также представить:

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии, зарегистрированного в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Для выдачи постановления администрации Козловского района Чувашской Республики о разрешении на передачу в залог имущества несовершеннолетнего (малолетнего) в отдел необходимы следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (малолетнего), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (1 экз.);

- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (малолетнего) (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения либо копию кредитного договора - 1 экз.);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (малолетний) (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Предварительное разрешение на основании заявления только одного из родителей оформляется при представлении одного из ниженазванных документов (заявлений), подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (копию справки формы 25 из отдела ЗАГС) (1 экз.);

- смерть одного из родителей (копию свидетельства о смерти) (1 экз.);

- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на отчуждение жилой площади (1 экз.);

- копия свидетельства о рождении ребенка, если в нем указан только один законный представитель (1 экз.);

- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из ОП УМВД) (1 экз.);

- копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника- гражданина (являющегося родителем ребенка) по исполнительному производству о взыскании алиментов со сроком розыска не менее 3 месяцев (1 экз.);

- лишение второго родителя родительских прав (копия вступившего в законную силу решения суда) (1 экз.).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом сектора опеки и попечительства администрации Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Козловского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

На прилегающей территории здания администрации Козловского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики. Помещение для предоставления муниципальной услуги 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 сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

* первичный прием документов;
* рассмотрение принятых документов;
* письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом (или об отказе в предоставлении)

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах (Приложение 2) к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

***1) в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:***

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в канцелярию администрации Козловского района Чувашской Республики.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора) производит прием Заявления с приложением документов от заявителей, предусмотренных подпунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист сектора производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист сектора проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист сектора, 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.

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

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.

Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом сектора в книге учета входящих документов.

Специалист сектора рассматривает Заявление с приложенными документами, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в течение 2 дней со дня представления документов заявителями.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

***2) в МФЦ:***

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение - сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

* согласие на обработку персональных данных;
* данные о заявителе;
* расписка – уведомление о принятии документов;
* порядковый номер заявления;
* дата поступления документов;
* подпись специалиста;
* перечень принятых документов;
* сроки предоставления услуги;
* расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение – сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятие заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора) рассматривает Заявления с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист сектора должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист сектора в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является предоставление заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, либо отсутствуют уважительные причины для выдачи заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Козловского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием является принятое заявление и приложенные к нему документы, которые специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора) в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов Заявителями готовит и согласовывает проект постановления главы администрации Козловского района Чувашской Республики 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 Козловского района Чувашской Республики.

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

Постановление главы администрации Козловского района Чувашской Республики 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 Козловского района Чувашской Республики с указанием даты и номера исходящего документа.

Результатом является выдача разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приёмную семью, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Козловского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

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

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

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

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Козловского района Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Козловского района Чувашской Республики 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении (Приложения 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Козловского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

|  |
| --- |
| ППриложение №1 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Козловского района Чувашской Республики**

**Администрация Козловского района Чувашской Республики**

Адрес: 429430, г.Козловка,ул.Ленина,д.55.  
 Тел.:(83534)2-12-15;2-12-32  
 Факс.:(83534) 2-12-32  
 Адрес электронной почты: [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | Адрес электронной почты |
| Колумб Валентин Николаевич | Глава администрации Козловского района Чувашской Республики | (8-835-34)  2-12-15;  2-12-32 | [**glava@kozlov.cap.ru; kozlov@cap.ru**](mailto:glava@kozlov.cap.ru;%20kozlov@cap.ru) |
| Солдатихина Марина  Сергеевна | Заместитель главы - начальник отдела культуры, спорта и туризма | (8-835-34)  2-18-36 | [**kult1@kozlov.cap.ru**](mailto:kult1@kozlov.cap.ru) |
| Софронова Татьяна Геннадьевна | Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района | (8-835-34)  2-23-37 | [**opeka@kozlov.cap.ru**](mailto:opeka@kozlov.cap.ru) |
| Гаврилова Елена Евгеньевна | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)  2-23-37 | [**opeka1@kozlov.cap.ru**](mailto:opeka1@kozlov.cap.ru) |
| Ярышев Иван Васильевич | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)  2-23-37 | [**opeka2@kozlov.cap.ru**](mailto:opeka2@kozlov.cap.ru) |

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

|  |
| --- |
| рПриложение № 2 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом» |

**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

Рассмотрение специалистами сектора представленных документов, п.3.1.1.

**1 рабочий день**

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**

**ДА**

**НЕТ**

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом»

Главе администрации Козловского 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) приватизированной (1, 2, 3-х комнатной квартиры № \_\_\_ дома № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гор. (дер.)\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей (указываются все собственники данной квартиры) и моему несовершеннолетнему подопечному (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

с одновременной покупкой (1, 2, 3-х) комнатной квартиры № \_\_\_ дома № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 № 4 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом» |

Главе администрации Козловского района

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в орган опеки и попечительства администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и выдать разрешение на совершение сделки.

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.