



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: mr.ssr@yandex.ru

« 21 » июня 2016 г.

№ 325

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных совершеннолетних граждан)»

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район», а также в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Кюринские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3. Признать утратившими силу:
- постановление главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 09.10.2014. №449 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым и недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Сулейман-Стальский район»

5. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава администрации

Ш.Магомедханов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от «21» июня 2016г № 325

Административный регламент администрации муниципального района
«Сулейман-Стальский район» предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым
имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено
дееспособных) совершеннолетних граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества несовершеннолетних недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам предоставляется родителям, опекунам (попечителям), приемным родителям, иным законным представителям несовершеннолетних подопечных (далее — заявители), выдается по месту жительства и регистрации несовершеннолетнего. При подаче заявления должны присутствовать оба родителя (допускается нотариально удостоверенное согласие одного из родителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе по опеке и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по адресу: 368760, с. Касумкент, ул. Ленина 26.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно

также получить путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты: opeka.sstalskrayon@e-dag.ru

5. Лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться за консультацией к специалистам Отдела (далее - специалисты Отдела).

6. Консультации предоставляются специалистами Отдела по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления заявлений с приложением перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Консультации предоставляются при личном обращении заинтересованного лица к специалистам Отдела, а также посредством телефона или электронной почты.

8. Прием посетителей осуществляется специалистами Отдела в следующее время:

- понедельник-пятница — 8.30 — 16.00 (перерыв с 12.00-12.45);
- суббота, воскресенье — выходные дни.

9. Время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

10. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Отдел:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) письменно (в т.ч. по электронной почте).

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

12. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование

13. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 4) на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети "Интернет".

14. Тексты информационных материалов печатаются удобным для

чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до №8.

15. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

16. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

17. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

18. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

19. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» через средства почтовой связи или лично заявителю.

20. Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

21. Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

22. Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

23. Органом ответственным по предоставлению муниципальной услуги, является отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

24. От заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам;

- Принятие решения об отказе заявителям в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

26. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, недееспособному, ограничено дееспособному совершеннолетнему гражданину (приложение к административному регламенту № 3)

- выписка из протокола комиссии об отказе в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено

дееспособным совершеннолетним гражданам.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 № 223-ФЗ (с учетом изменений, внесённых Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 98-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Республики Дагестан от 16.07.2008 года №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Устав муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- Положение об отделе опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», утвержденное постановлением главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 6 февраля 2008 года №136.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

29. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление законных представителей лица, желающего получить разрешение на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, недееспособному, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

(приложение к административному регламенту № 1);

2) заявление лица (достигшего 10 лет), желающего получить разрешение на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, недееспособному, ограничено дееспособному совершеннолетнему гражданину. (приложение к административному регламенту № 2);

3) копии паспортов законных представителей;

4) копия паспорта несовершеннолетнего собственника, старше 14 лет;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних, недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан.

5) правоустанавливающие и право удостоверяющие документы на приобретаемую недвижимость:

- свидетельство о государственной регистрации права (если

собственниками недвижимости являются несколько человек — свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника). Если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 года, то предоставляется справка о собственности, выданная филиалом ГУП «Дагтехинвентаризация» по Сулейман-Стальскому району;

- документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на недвижимость (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, судебный акт и другое);

- технический паспорт на продаваемую и приобретаемую недвижимость;

- предварительный договор купли-продажи продаваемого объекта недвижимости;

- предварительный договор купли-продажи (договор дарения, договор мены) на приобретаемый объект недвижимости, подписанный сторонами, но не зарегистрированный управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- кадастровый паспорт земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретаемую недвижимость:

- свидетельство о государственной регистрации права (если собственниками недвижимости являются несколько человек — свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника). Если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 года, то предоставляется справка о собственности, выданная филиалом ГУП «Дагтехинвентаризация» по Сулейман-Стальскому району;

- документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на недвижимость (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом,

судебный акт и другое);

- технический паспорт на продаваемую и приобретаемую недвижимость;

- кадастровый паспорт земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));

- В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

31. Запрещается требовать от заявителя: -представления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов требованиям действующего законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

37. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Помещения оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) при необходимости системой кондиционирования воздуха.

39. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

40. Для удобства потребителей результатов предоставления муниципальной услуги при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями, столами. Предусматривается обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.

41. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

42. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

- Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

- Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

- Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

- При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

46. При направлении уведомления в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. В случае поступления уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

48. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги изложена в Блок - схеме (приложение)

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений граждан о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам ;

2) рассмотрение документов;

3) регистрация документов заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

6) подготовка постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам;

7) уведомление заявителя о принятом решении;

8) выдача итогового документа;

9) блок — схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту №6).

- Прием заявлений граждан о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

50. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителей, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителями не всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неправильного заполнения заявлений, указывает, какие документы необходимо представить, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае не предоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителям;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

51. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение документов

52. Основанием для начала действия является регистрация заявлений с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела проводит проверку достоверности представленных документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам ребенка;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист Отдела обязан уведомить заявителей о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления;

- в случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Отдела;

2) Специалист Отдела выясняет уважительные причины, дающие основания для выдачи разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

Регистрация документов заявителя

53. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо получение заявления и всех необходимых документов по почте, заявление должно содержать описание предоставляемых документов и быть нотариально заверенным.

54. При личном обращении заявителей специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

55. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. Специалист сверяет

представленные оригиналы документов с копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает им заявления и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия, представленных документов требованиям, заявители настаивают на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от них заявление вместе с представленными документами, указывают на заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

57. Специалист вносит запись о приеме заявлений граждан о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам в журнал регистрации входящей документации.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Экспертиза документов, представленных заявителем

59. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

60. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

61. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит проект постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам и передает его для принятия решения начальнику отдела.

- При установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено

дееспособным совершеннолетним гражданам специалист отдела готовит выписку из протокола комиссии об отказе в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам (приложение к административному регламенту № 4).

62. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

63. Заявление об отчуждении недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам рассматривается комиссией по вопросам опеки и попечительства (далее - комиссия) администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», которая выносит решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

64. В случае согласия членами комиссии, ответственный секретарь комиссии готовит выписку из протокола комиссии, заверяет ее своей подписью и подписью председателя комиссии, и передает ее специалисту, ответственному за выдачу разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам который на основании выписки готовит постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам

65. В случае отказа членами комиссии в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам, ответственный секретарь комиссии готовит выписку из протокола комиссии (приложение к административному регламенту № 5), в которой указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, заверяет ее своей подписью и подписью председателя комиссии, и передает ее специалисту, ответственному за выдачу разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам который выдает ее заявителям.

66. Заседание комиссии проходит не реже 1 раза в 10 дней. (по мере поступления заявлений)

67. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

- Подготовка постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам.

68. Постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам готовится в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. Подписывается главой администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

69. В случае выдачи выписки из протокола Совета, об отказе в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам, в которой указывает причины отказа, исполнение муниципальной услуги считается оконченным.

Контроль за совершением сделки

70. Отдел осуществляет контроль за дальнейшим соблюдением прав ребенка, недееспособного ограничено дееспособного совершеннолетнего гражданина после продажи недвижимого имущества. Специалист отдела при подготовке проекта постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам, указывает срок предоставления данных о последующем приобретении недвижимого имущества и свидетельства регистрации права собственности на несовершеннолетних, недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан.

71. В случае не предоставления в указанный срок заявителями подтверждения о приобретенном недвижимом имуществе на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограничено дееспособного совершеннолетнего гражданина, Отдел имеет право обратиться в Сулейман-Стальский районный суд в защиту имущественных прав детей,

недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан.

Уведомление заявителя о принятом решении

72. Постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам направляется (вручается) специалистом отдела заявителю в 1 экземпляре в течение 5 дней со дня его подписания.

- В случае принятия отрицательного решения, с выпиской из протокола комиссии, в которой указывает причины отказа в выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в отделе.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

74. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

75. 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.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

80. 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.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Главе администрации муниципального района
«Сулейман-Стальский район» _____

ФИО _____
адрес проживания: _____

адрес регистрации: _ паспортные данные:
телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить продажу жилого дома (квартиры, доли жилого дома,
квартиры) и/или земельного участка, расположенных по адресу: _____

принадлежащих моему несовершеннолетнему недееспособным, ограничено
дееспособным совершеннолетним гражданам. ФИО, дата рождения, на основании

При этом его интересы ущемлены не будут, так на его имя будет
оформлено _____

расположенные _____ по
адресу: _____

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных,
необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения
отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов
государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм
собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных
(персональных данных подопечного).

« _____ » 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по вопросам семьи и детства

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Г лаве администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»

_____ ФИО _____

адрес проживания;

адрес регистрации: _ паспортные данные:
телефоны;

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить отчуждение жилого дома (квартиры, доли жилого дома,
квартиры) и/или земельного участка, расположенных по адресу _____

_____ пр
и принадлежащих мне на основании _____

_____ Пр
и этом мои интересы ущемлены не будут, так как на мое имя будут оформлены по 1/2
доли жилого дома и земельного участка по адресу _____

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных,

необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных подопечного)

« »

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: mr.ssr@yandex.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О продаже жилого дома и земельного участка, принадлежащих
несовершеннолетним, недееспособным, ограниченно дееспособным
совершеннолетним гражданам.**

ФИО

Рассмотрев заявление ФИО, дата рождения одного родителя,
зарегистрированной по адресу: _____, и ФИО, дата
рождения второго родителя, зарегистрированного по адресу: _____ законных
представителей несовершеннолетней дочери ФИО, дата рождения ребенка, о
разрешении продажи жилого дома общей площадью _____ квадратных метра,
жилой площадью _____ квадратных метра (согласно техническому паспорту
жилого помещения от _____ года) и земельного участка площадью _____ квадратных
метров, кадастровый номер, расположенных по адресу:

_____ ,
принадлежащих их дочери (жилой дом принадлежит ей на основании
свидетельства о государственной регистрации права от _____ 20____
года, серия ____ № _____ и земельный участок на _____
основании
свидетельства о государственной регистрации права от 20____ года
серия _____ № _____), учитывая, что на
_____ несовершеннолетнюю будет оформлена квартира, общей площадью
_____ квадратных метра, в том числе жилой площадью _____ квадратных
метра, _____ расположенная _____ по _____ адресу,

_____ имущественные и жилищные
права несовершеннолетней не ущемляются, имеется согласие всех
заинтересованных лиц и положительное решение Комиссии от _____ года,
руководствуясь статьями 26, 28, 34, 37, 292 Гражданского кодекса Российской
Федерации, статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008
года №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Республики Дагестан государственными
полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству», Уставом муниципального района
«Сулейман-Стальский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Разрешить ФИО родителей (опекунов недееспособных,
ограничено дееспособных граждан), продажу жилого дома общей площадью _____
квadratных метра, жилой площадью _____ квадратных метра и
земельного участка площадью _____ квадратных метров, _____
кадастровый номер _____, _____ расположенных по
адресу: _____,
принадлежащих их несовершеннолетней дочери (недееспособным,
ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам). ФИО, дата
рождения, при условии приобретения и оформления на имя дочери
(подопечных) квартиры общей площадью _____ квадратных метра, в том числе
жилой площадью _____ квадратных метра, расположенной по
адресу: _____.

2

2. Обязать _____ ФИО родителей
предоставить в отдел опеки и попечительства администрации
муниципального района «Сулейман-Стальский район» до
_____ года свидетельство о государственной регистрации права,
выданное на имя своей дочери ФИО, года рождения на квартиру,
расположенную по адресу: _____.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на курирующего
заместителя главы муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

ВЫПИСКА из протокола № _____ заседания комиссии администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по вопросам опеки и попечительства

от « _____ » _____
20__ года Место проведения: администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район»

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня

- 1. О выдаче ФИО родителей разрешения на продажу 1/4 доли жилого дома и 1/4 доли земельного участка, принадлежащих их несовершеннолетней дочери (недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам).

ФИО, дата рождения дочери, расположенных по адресу: _____.

Решение Комиссии:

- Членами Комиссии администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» вынесено единогласное решение о выдаче ФИО родителей, (опекунов _____ недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан).

(проживающих по адресу: _____), разрешения на продажу 1/4 доли жилого дома общей площадью _____ квадратных метра, жилой площадью _____ квадратных метра и 1/4 доли земельного участка площадью _____ квадратных метров, расположенных по адресу: _____, принадлежащих их несовершеннолетней дочери ФИО, дата рождения (1/4 доля жилого дома принадлежит ей на основании свидетельства о государственной регистрации права от года серия № _____, и 1/4 доля земельного участка принадлежит ей на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____ 20__ года, серия № _____).

- Учитывая, что на несовершеннолетнюю будет оформлен жилой дом общей площадью _____ квадратных метра, в том числе жилой площадью _____ квадратных метра и земельный участок площадью _____ квадратных метра, расположенные по адресу: _____, имущественные и жилищные права несовершеннолетней (недееспособных, ограничено дееспособных совершеннолетних граждан).

не ущемляются, имеется согласие всех заинтересованных лиц.

- Обязать ФИО родителей предоставить в отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» до _____ 20__ года свидетельство о государственной регистрации права, выданное на имя дочери (недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам).

ФИО, дата рождения, на жилой дом и земельный участок, расположенные по адресу: _____.

Председатель Совета

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

ВЫПИСКА из протокола №
Заседания комиссии администрации по вопросам опеки и попечительства
муниципального района «Сулейман-Стальский район»

« _____ » года

Время
проведения

Место проведения: Администрации муниципального района «Сулейман-
Стальский район» Присутствовали:

Председатель Совета: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии:

Повестка дня

- 1. О выдаче ФИО родителей разрешения на продажу 1/4 доли жилого дома и 1/4 доли земельного участка, принадлежащих их несовершеннолетней дочери (недееспособным, ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам).

ФИО, дата рождения дочери, расположенных по адресу: _____ .

Решение Комиссии:

Членами Комиссии администрации муниципального района «Сулейман-
Стальский район» вынесено единогласное решение об отказе в выдаче ФИО
родителей (проживающих по адресу: _____), разрешения
на продажу 1/4 доли жилого дома общей площадью _____ квадратных
_____ метра, жилой
площадью _____ квадратных
метра и 1/4 доли земельного участка площадью квадратных _ метров,
расположенных по адресу:

- принадлежащих их несовершеннолетней дочери (недееспособным,
ограничено дееспособным совершеннолетним гражданам).

ФИО, дата рождения (1/4 доля жилого дома принадлежит ей на основании

свидетельства о государственной регистрации права от _____ года серия № _____, _____ и _____ 1/4 доля земельного участка принадлежит ей на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____ года, серия № _____), в связи _____ с тем, что причины отказа.
Председатель Совета
Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Блок - схема по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на распоряжение недвижимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных(ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан)»,

