



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 13 » сентября 2024 г.

№ 526

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением Правительства РД от 08.04.2022 года №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных», - Орган опеки и попечительства.

3. Постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 04.08.2015 г. № 175 «Разрешения проведения сделок с имуществом несовершеннолетнего» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. P. Islamov', written in a cursive style.

Д.П. Исламов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних, подопечных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией МР «Бабаюртовский район» и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители, законные представители (опекуны, попечители, приёмные родители).

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги: за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители, опекуны, попечители (несовершеннолетнего ребенка либо недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина).

1.4.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются на родителей, опекунов, попечителей (несовершеннолетнего ребенка либо недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме - по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме - лично, в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме - по адресу электронной почты Администрации.

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации, структурного подразделения Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babaurt-rayon@ya.ru

2) Опекa и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

Адрес электронной почты: opeka.babayurt@mail.ru.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

При личном обращении заинтересованного лица специалист опеки и попечительства подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных». Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом опеки и попечительства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом опеки и попечительства с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты опеки и попечительства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист опеки и попечительства осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист опеки и попечительства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

1.5.3. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации и опеки и попечительства;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Бабаюртовский район» (далее - Администрация), в лице опеки и попечительства Администрации (далее - Опека).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение постановления Администрации о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных - письменное уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в орган опеки и попечительства по месту регистрации (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист Опеки в 3-х дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их, по существу.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 58 от 29 декабря 2004 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом № 159-ФЗ от 21 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Дагестан № 35 от 16.12.2008 года «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 «Бабаюртовский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Родители, законные представители (опекуны, попечители, приёмные родители) подают заявление о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных (далее - Заявление) в Опекун (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы:

- заявление родителей (законных представителей), действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, о разрешении на совершение сделки; заявление несовершеннолетних старше 10 лет, выражающее их мнение по предстоящей сделке, заявление законных представителей несовершеннолетних, подопечных, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан о разрешении сделки.

Примечание: допускается принятие заявления от одного родителя, с которым проживает несовершеннолетний, в случае, если супруги в разводе и место нахождения отдельно проживающего родителя неизвестно. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально:

- заявление несовершеннолетних от 14 до 18 лет о разрешении на совершение сделки и заявления родителей (законных представителей), выражающее их мнение по предстоящей сделке;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, паспорта - в возрасте от 14 лет и старше;

- копии паспортов родителей (законных представителей);

- копии правоустанавливающих документов на объекты движимости и недвижимого имущества, участвующие в сделке, с предъявлением их оригиналов; копии технических паспортов на жилые помещения, копии кадастровых паспортов на земельные участки;

- справки о регистрации по месту жительства сторон, участвующих в сделке, выданные уполномоченными органами (справка действительна в течение 10 дней);

- справки БТИ, удостоверяющие инвентаризационную стоимость объектов недвижимого имущества, участвующих в сделке, на момент обращения;

- копии лицевых счетов, открытых на имя несовершеннолетних, в случае зачисления на них денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества. Обязанность перечислить денежные средства от продажи объекта недвижимого имущества на лицевой

счет несовершеннолетнего возлагается на его законного представителя или продавца жилого помещения;

- для получения согласия Опекы на совершение сделки с жилым помещением, в котором зарегистрирован несовершеннолетний член семьи собственника данного жилого помещения - справку из образовательного учреждения, которое посещает несовершеннолетний, или из детской поликлиники.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо фактов их недостоверности;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации и размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.12.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.4. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещение информации на информационных стендах);
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа опеки и попечительства;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом опеки и попечительству при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.12.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения Опеки.

2.12.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Опеки один раз в год.

Результаты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации <https://бабаюртовскийрайон.рф/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в

целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется при наличии технических возможностей.

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

3.1. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от родителей, законных представителей (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- правовую экспертизу документов;
- выдачу заявителю постановления либо заключения о разрешении на совершение сделок с недвижимым имуществом, право собственности либо право пользования, которым имеют несовершеннолетние;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Первичный прием документов от родителей, законных представителей (опекуна, попечителя, приемного родителя) - специалист ОпекИ производит прием заявления с приложением документов от родителей, законных представителей (опекуна, попечителя, приемного родителя), либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

В ходе приема специалист ОпекИ производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента, проверяет факт отсутствия расхождений копий документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления родителями, законными представителями (опекуном, попечителем, приемным родителем) документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист ОпекИ вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных являются:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований - Если имеются основания для отказа в приеме документов, но родитель, законный представитель (опекун, попечитель, приемный родитель) настаивает на их приеме, специалист ОпекИ, после регистрации заявления, принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной

услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на визирование специалисту Опек.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись специалисту Опек, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Специалист Опек рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника органа.

В случае возврата специалистом Опек документов ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания специалистом Опек отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Опек отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

На основании заявления и приложенных к нему документов:

Специалист Опек готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

В течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов передает проект постановления на визирование специалисту Опек.

Специалист Опек рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

Далее проект постановления согласовывается:

- со специалистом юристом Администрации;
- с заместителями Главы Администрации.

Должностные лица Администрации, к которым поступил на согласование проект постановления, рассматривают и визируют его не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. Согласованные проекты постановлений подписывает Глава МР «Бабаюртовский район».

Подписанное постановление Администрации о совершении сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, поступает в управление делами Администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копии постановления передаются специалисту Опек, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Опек, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий постановления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий вопросы деятельности Опек.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Опек, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалисты Опек несут ответственность за:

4.3.1. Выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

4.3.2. Несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

4.3.3. Достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. Специалисту Опек

5.1.2.К заместителю главы Администрации, курирующего деятельность Опек.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) (Приложение № 2 к административному регламенту) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

5.7. Заявитель вправе, в соответствии с действующим законодательством, обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции с обжалованием решения должностного лица, действие (бездействие) которого оспаривается.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача в
случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,
подопечных»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____
паспорт _____
выдан _____
проживающего по адресу: _____
от _____
паспорт _____
выдан _____
проживающей по адресу _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим дать разрешение нашему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) Ф.И.О.

_____ дата рождения, на продажу _____ доли в
_____ -х комнатной квартиры (жилого дома), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью
_____ кв.м, расположенной по адресу: _____
в связи с одновременной покупкой _____ -х комнатной квартиры (жилого дома), общей площадью
_____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: _____
_____, где несовершеннолетнему будет приобретена
_____ доля (указать какая), в праве общей долевой собственности, где ребенок будет
собственником _____ доли вышеуказанной квартиры (жилого дома), зарегистрирован по данному
адресу и проживать вместе с родителями.

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей)

_____ ущемлены не будут. Гарантируем приобретение равноценной доли в новой квартире (жилом доме)
своему несовершеннолетн _____ (сыну, дочери, детям)

Я, _____ (Ф.И.О. отца),
Я, _____ (Ф.И.О. матери)

обязуюсь в месячный срок с момента принятия распоряжения о разрешении на продажу жилья
предоставить в опеку и попечительство администрации МР «Бабаюртовский район» документы на
вновь приобретенное жилье, т.е. копии договора купли-продажи квартиры (жилого дома) и
свидетельства о регистрации права на несовершеннолетн _____ :
_____ (Ф.И.О. ребенка),
на квартиру (либо долю в праве общей долевой собственности на квартиру), расположенную по
адресу: _____ .

Ф.И.О. матери ребенка, подпись, дата _____

Ф.И.О. отца ребенка, подпись, дата _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача в
случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,
попечечных»

Опека и попечительство

(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____

(Ф.И.О.)

обратилась(ся) в _____

(структурное подразделение)

с заявлением о совершении сделки с (движимым) недвижимым имуществом, право собственности либо право пользования которым имеют несовершеннолетние, недееспособные (ограниченно дееспособные) совершеннолетние граждане:

« ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в получении разрешения на совершение сделки.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное _____

« ____ »

_____ 20 ____ года, и разрешить мне совершение сделки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача в
случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,
подопечных»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

