



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева №3 тел.55-64-85е-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» сентября 20 14 г. № 146

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение
движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»**

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федерального Закона № 59 от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО
«Унцукульский район»



И.М. Нурмагомедов

Утвержден:
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от 27 декабря 2017 № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Унцукульский район»

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

І. Общие положения

- 1.1. Муниципальная услуга *«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».*
 - 1.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан.*
 - 1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.
В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Унцукульского района, желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан.
 - 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.
 - 1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации Унцукульского района, предоставляющего Муниципальную услугу выдается:
 - по телефону;
 - посредством размещения информации на интернет-сайте www.uncukul.ruИнформация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:
 - непосредственно в отделе Администрации Унцукульского района, предоставляющего муниципальную услугу;
 - с использованием средств телефонной и электронной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
- Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
- Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
- Местонахождение и график работы отдела Администрации МО «Унцукульского

района», предоставляющего Муниципальную услугу – ул. Дахадаева, 3, Унцукульский район, пгт. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950.

- График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
 - Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:
 - Вторник – с 10.00 до 13.00
 - Четверг – с 14.00 до 17.00
- 1.4.2. Тел.:(8722)55-64-85; E-mail: opeka_mo.uncukul@mail.ru
- 1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- www.uncukul.ru
- 1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)
- 1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Муниципальная услуга *«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».*
- 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом».*
- 2.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан (далее отдел).*
- 2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:
- Управление «Росреестра» РД;
 - Управление ЗАГС
 - Иные учреждения и организации.
- 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:
- Принятие решения о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;
 - Принятие решения об отказе выдаче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан.
- Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
- Распоряжения Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;
 - Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента.
- 2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Конституцией Республики Дагестан;

- п.4 ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);
- ст. ст. 37, 292 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая, вторая) от 30.11.1994г. № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 21 июля 2014 г. N 224-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);
- Законом 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 ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);
- Письмо Министерства образования РФ от 20.02.1995г. № 09-м «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;
- Письмо Министерства образования РФ от 09.06.1999г. № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;
- Настоящим регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

- ❖ Перечень документов, необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних:
 - а) Заявление (согласие) обоих родителей либо лиц их заменяющих, при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие другого родителя; (Прил.№5)
 - б) заявление – согласие несовершеннолетнего старше 14 лет; (Прил.№4)
 - в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних (при наличии и паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - г) копия паспортов родителей (при наличии родителей) либо законных представителей (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);
 - д) справка с места жительства о составе семьи (в случае, если ребенок не достиг 14 лет);
 - е) правоустанавливающий документ на отчуждаемое имущество:
 - ✓ недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - ✓ движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).
 - ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество:
 - ✓ недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - ✓ движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).
 - з) при отсутствии правоустанавливающего документа на предоставляемое имущество:
 - ✓ предоставляется договор дарения либо предварительный договор купли-продажи (мены и др.), заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства либо копии договора дарения (мены, купли-продажи и т.д.) с приложением расписки Росреестра о принятии документов на регистрацию договора (далее Расписка Росреестра);
 - ✓ нотариальное обязательство о необходимости представления в отдел опеки и попечительства документа, подтверждающего право собственности на имущество на имя

несовершеннолетних сроком не более 3 месяцев (в случае представления расписки Росреестра, данный документ не требуется);

- и) в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей либо обоих родителей необходимо представить соответствующий документ:
 - ✓ копия свидетельства о смерти; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - ✓ решение суда о лишении родительских прав; (оригинал или заверенная копия)
 - ✓ решение суда о признании гражданина недееспособным; (оригинал или заверенная копия)
 - ✓ решение суда о признании родителей безвестно пропавшими и объявлении их умершими; (оригинал или заверенная копия)
- л) справка ЗАГСа по форме №25 (для одиноких матерей).
 - ❖ Перечень документов, необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан:
 - а) Заявление (согласие) опекуна (попечителя); (прил.№3, №6)
 - б) Заявление ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина; (прил.№4)
 - в) паспорт недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - г) паспорт опекуна (попечителя); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - д) правоустанавливающий документ на имущество:
 - ✓ недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - ✓ движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).
 - ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество:
 - ✓ недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации прав либо выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - ✓ движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).
 - з) при отсутствии правоустанавливающего документа на предоставляемое имущество:
 - ✓ Предоставляется договор дарения либо предварительный договор, заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства либо копии договора дарения (мены, купли-продажи и т.д.) с приложением расписки Росреестра о принятии документов на регистрацию договора (далее Расписка Росреестра);
 - ✓ Нотариальное обязательство о необходимости представления в отдел опеки и попечительства документа, подтверждающего право собственности на имущество на имя недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан сроком не более 3 месяцев (далее Расписка Росреестра);
- и) справка об отсутствии задолженности по уплате за коммунальные услуги (на продаваемое и приобретаемое имущество);

При возникновении спорной ситуации специалист отдела опеки и попечительства имеет право в интересах несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина запросить у заявителей дополнительные документы (например, в случае перечисления денежных средств на личный счет несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина – реквизиты этого счета и т.д.)

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил

их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- сведения из справки ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей);
- сведения из свидетельства о рождении ребенка;
- сведения из свидетельства о смерти.

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- ✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены

- органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.
- 2.8. Основанием для отказа предоставления услуги является наличие обстоятельств, противоречащих законодательству.
- 2.9. Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:
- предварительный договор купли-продажи либо договор дарения (купли-продажи, мены и др.);
 - справка об отсутствии задолженности по уплате за коммунальные услуги;
 - справка с места жительства о составе семьи.
- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.
Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.
Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
- 2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).
Своевременность:
процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.
Качество:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.
Доступность:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;
процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.
Вежливость:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.
Процесс обжалования:
процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;
процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;
процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

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

- 3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов заявителя;
 - рассмотрение заявления руководством Администрации Унцукульского района
 - принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - уведомление заявителя о принятом решении.
- 3.2. Описание административных процедур.
- 3.2.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*
- 3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в отдел с комплектом документов.
- 3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Запросы, предусмотренные п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанные запросы и ответы на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.
- 3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги.
- 3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов.
- 3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами. Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
- 3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. *Рассмотрение заявления.*

- 3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявление на рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район».
- 3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации Мо «Унцукульский район» в следующем порядке:
- ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе МО «Унцукульский район»;
 - Глава МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы МО «Унцукульский район»;
 - Заместитель Главы МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.
- После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел.
Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.
- 3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами.
- 3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.
- 3.2.2.5. Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами.
- 3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления.
- 3.2.3. *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.*
- 3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.
- 3.2.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.
Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.
Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 15-ти дней с момента приема заявления.
- 3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению.
- 3.2.3.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям законодательства обращения в заявлении.
- 3.2.3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 5-ти рабочих дней с момента приема заявления.
В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Распоряжения о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в форме Распоряжения Администрации,

подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.

Начальник отдела передает проект Распоряжения на согласование исполнителям в следующем порядке:

- заместитель Главы МО «Унцукульский район»;
- начальник юридического отдела Администрации МО «Унцукульский район».

После согласования проект Распоряжения передается на подпись Главе МО «Унцукульский район»

После подписания Главой МО «Унцукульский район», Распоряжение регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Распоряжения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Распоряжение Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:
- ✓ Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
 - фамилии автора обращения;
 - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
 - подписи автора обращения;
 - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
 - ✓ Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
 - ✓ Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.
- Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- 5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе МО « Унцукульский район»;
- 5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»
предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом
несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних»

Условные обозначения к блок-схемам последовательности действий при исполнении Административных процедур



Начало или завершение административной процедуры

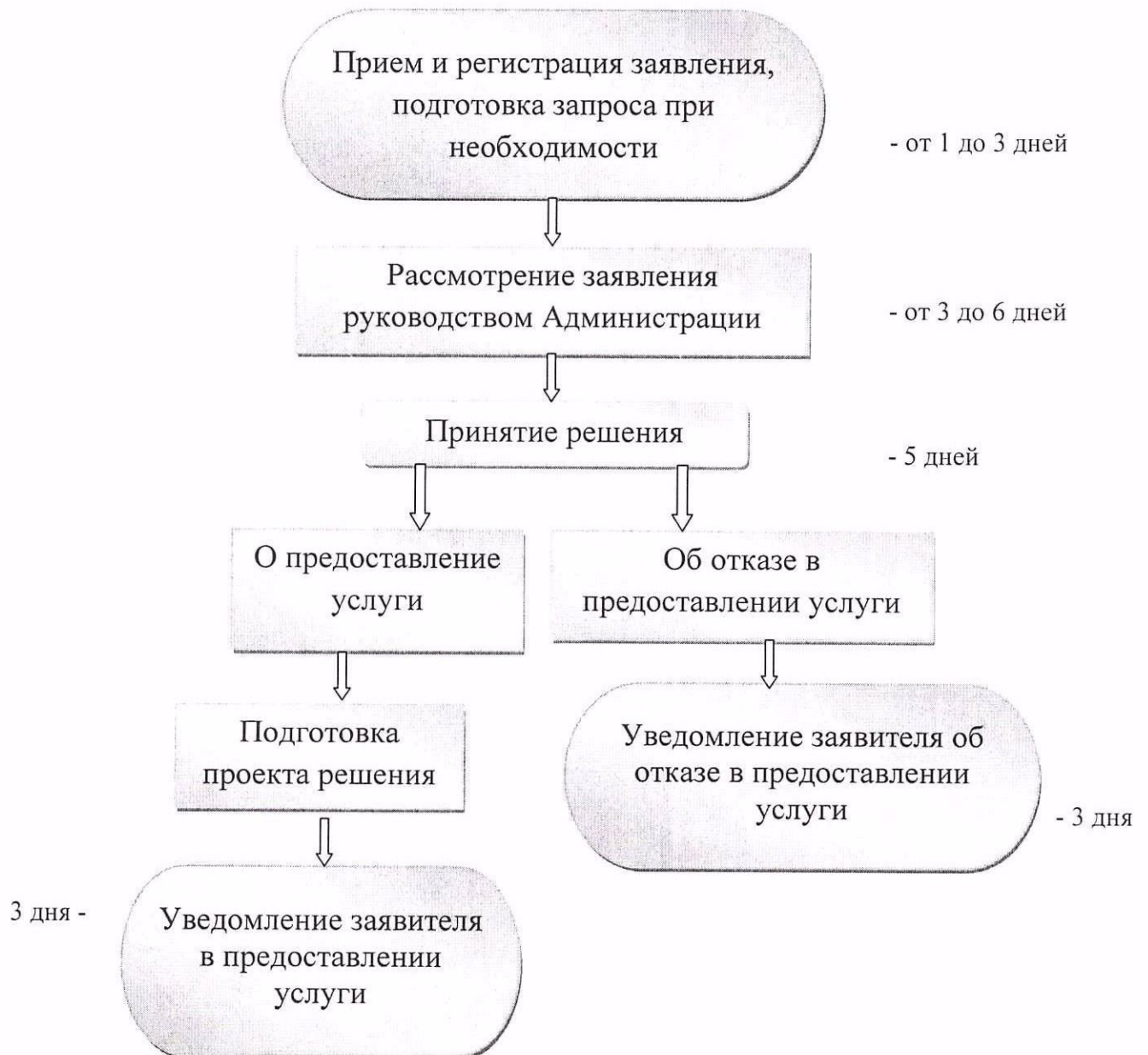


Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок-схема



Тел. _____

Главе МО «Унцукульский район»
Нурмагомедову И.М.

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на продажу _____,
находящегося (-щейся) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей по праву
собственности: _____

_____ (ФИО совершеннолетних собственников, ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)
взамен _____,
находящаяся (-щийся) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____

(ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)

Жилищные права недееспособного (ограничено дееспособного) совершеннолетнего гражданина не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./

Тел. _____

Главе МО «Унцукульский район»
Нурмагомедову И.М.

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершение сделки отчуждения _____,
находящегося (-щейся) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. принадлежащей мне по праву
собственности: _____

(в каких долях)

при условии одновременной (предшествующей) покупки (приобретения, дарения) _____

_____ находящегося (-щейся) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м. в собственность
мне _____

(в каких долях)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Тел. _____

Главе МО «Унцукульский район»

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на продажу _____,
находящегося (-щейся) по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей по праву
собственности: _____

(ФИО, год рождения несовершеннолетних, в каких долях)

взамен _____,
находящаяся (-щийся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____

(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, несовершеннолетних, в каких долях)

Жилищные права несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата

(подпись)

/Ф.И.О./

Тел. _____

Главе МО «Унцукульский район»

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, даю свое согласие на продажу _____, находящегося
(-щейся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей по праву
собственности: _____

(ФИО, год рождения, в каких долях)

взамен _____,
находящаяся (-щийся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____

(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, в каких долях)

Жилищные права несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей), недееспособного (ограничено
дееспособного) совершеннолетнего гражданина не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата

(подпись)

/Ф.И.О./