

Утвержден пост. №302 от 24 07. 2017 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»**

#### **I. Общие положения**

**1. Административный регламент** Администрации МР «Каякентский район» Республики Дагестан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна**» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

#### **2. Описание заявителей**

**2.1** В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории МР «Каякентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан.

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**3.1** Местонахождение и график работы отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – 368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.Джабраилова

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

Понедельник – с 8.00 до 12.00 –с 13.00 до 17.00

Вторник – с 8.00 до 12.00 -13.00 до 17.00

Среда – с 8.00 до 12.00- 13.00 до 17.00

Четверг – с 8.00 до 12.00-13.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 12.00-13.00 до 17.00

Тел.: (8248)2-13-12; E-mail: otde.opeki.mail.ru;

**3.2** Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте WWW.

**3.3** Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе Администрации, 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.).

**3.4** Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с

заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**3.5** 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).

**3.6** 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.

**3.7** Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1.** Муниципальная услуга **«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна».**

**2.** Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу **орган опеки и попечительства при Администрации МР «Каякентский район» Республики Дагестан (далее орган опеки).**

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением «Росреестра» по РД.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

**3. Результат предоставления Муниципальной услуги:**

- Принятие решения о даче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;
- Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;

**3.1** Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;
- Уведомления об отказе предоставления Муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**4.1** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента.

**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-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);
- ст. 37 ГК РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- настоящим регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

**6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:**

**- Перечень документов необходимых для получения разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна:**

- а) заявление (согласие) обоих родителей, при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие; (Прил.№5)
- б) заявление – согласие ребенка старше 10 лет; (Прил.№4)
- в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних (при наличии копия паспорта);
- г) копия паспортов родителей;
- д) справка с места жительства о составе семьи;
- е) правоустанавливающий документ на имущество:
  - недвижимое имущество – справка с Росстреста;
  - движимое имущество – правоустанавливающий документ.
- ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество;
- з) при отсутствии документа на приобретаемое имущество:
  - предоставляется предварительный договор, заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства;
  - нотариальное обязательство о необходимости представления в отдел опеки и попечительства документа, подтверждающего право собственности на имущество на имя несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан сроком не более 3 месяцев;
- к) в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей необходимо представить соответствующий документ:
  - свидетельство о смерти;
  - решение суда о лишении родительских прав;
  - решение суда о признании гражданина недееспособным;
  - решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;
  - решение суда о признании гражданина умершим;
- л) документ, подтверждающий статус одинокой матери (для одиноких матерей);

**- Перечень документов необходимых для получения разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна:**

- а) заявление опекуна (попечителя); (прил.№3)
- б) копия паспорта недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;
- г) копия паспортов опекуна (попечителя);
- д) справка с места жительства о составе семьи;
- е) правоустанавливающий документ на имущество:
  - недвижимое имущество – справка с Росстреста;
  - движимое имущество – правоустанавливающий документ.

ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество;

з) при отсутствии документа на приобретаемое имущество:

- предоставляется 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;
- 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; 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.

*Все перечисленные документы кроме указанного в пункте «е» (в части справки из Росреестра) предоставляются заявителем.*

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

#### **6.1 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.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. 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.

7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 40 минут.

7.1 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 30 минут.

7.2 Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

#### **8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

8.1 Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

**8.2** Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

**8.3** Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

**8.4** Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**8.5** Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

#### **1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

##### **1.1 Прием и регистрация документов заявителя**

**1.1.1** Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о даче разрешения на распоряжении движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в отдел Администрации с комплектом документов.

**1.1.2** Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

**1.1.3** Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**1.1.4** 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.

**1.1.5** Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

**1.1.6** Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 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.

**1.1.7** Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

**1.1.8** Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

##### **1.2 Рассмотрение заявления**

**1.2.1** Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом органа опеки и попечительства принятых документов для рассмотрения заявления.

**1.2.2** Специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

**1.2.3** Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

### ***1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги***

**1.3.1** Основанием для начала процедуры определения возможности дачи разрешения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи разрешения.

**1.3.2** Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 10 рабочих дней.

**1.3.3** 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.

**1.3.4** В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект решения о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан (далее проект решения) подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.

**1.3.5** Специалист отдела передает проект решения на согласование зам. главы Администрации;

**1.3.6** После подписания зам. главы Администрации, проект решения регистрируется;

**1.3.7** Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дней.

### ***1.4 Уведомление заявителя о принятом решении***

**1.4.1** В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) разрешение на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

## **IV. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

**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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

**4.** Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5.** Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

**1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

**2.** Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно Главе Администрации.

**3.** Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

**4.** 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 Администрации 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.** Заявитель в своем письменном обращении 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 письменном обращении 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.

**6.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**7.** По результатам рассмотрения обращения глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

**8.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

**9.** Обращения 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.

**10.** Если в письменном обращении 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.

**11.** Если ответ по существу поставленного в обращении 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.

**12.** 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.

**13.** Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации;

**14.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке.

**15.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**16.** Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
Администрации МР «Каякентский район» предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

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



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



**Приложение № 2**

к Административному регламенту  
Администрации МР «Каякентский район» предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

**Блок-схема**



### Приложение № 3

к Административному регламенту  
Администрации МР «Каякентский район» предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

**Нач.отдела опеки и попечительства  
МР «Каякентский район»**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прож. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрирован.по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_

выдан кем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ:**

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи \_\_\_\_\_ - комнатной  
квартиры (дома) по адресу: \_\_\_\_\_  
общ. пл. \_\_\_\_\_ кв.м., жил. пл. \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей нам и моим  
несовершеннолетним детям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на праве собственности (свидетельство о регистрации права собственности на жильё  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) с одновременным  
приобретением жилья :

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные  
права несовершеннолетних, недееспособных(ограниченно  
дееспособных)совершеннолетних граждан не ущемляются.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством сроком с момента  
выдачи разрешения на совершение сделки, представить в орган опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_ копии договоров купли-продажи.

(района , города)

О сроках представления документов уведомлены, претензий к ООП не имеем.

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./

Нач.отдела опеки и попечительства  
МР «Каякентский район»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на продажу \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

с одновременной покупкой/дарением \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в собственность мне. (в каких  
долях)

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./