Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТЧУЖДЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ГРАЖДАНИНУ, ПРИЗНАННОМУ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ"

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным »(далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче согласия на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Круг заявителей

1.2. Заявителями по оказанию государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, имеющие регистрацию по месту жительства на территории района, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» *(далее – РОО)*;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении органа опеки и попечительства при МУ «Итум-Калинский районный отдел образования», на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

- органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» (далее – РОО) расположен по адресу: 366404,Чеченская Республика, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15.

Официальный Интернет сайт: uo-itumkal@mail.ru.

График приема посетителей:

Вторник, четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением МУ «Итум-Калинский РОО», участвующим в предоставлении услуги является орган опеки (попечительства), расположенный по адресу: Чеченская Республика, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес органа опеки и попечительства;

- в письменной форме по адресу электронной почты: *uo-itumkal@mail.ru*

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения орган опеки и попечительств, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем, либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа опеки и попечительства и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов органа опеки и попечительства и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Итум-Калинского муниципального района и многофункциональных центров в сети "Интернет";

4) график работы органа опеки и попечительства и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.4. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом оказания государственной услуги является
- выдача разрешения о согласии на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Размер и порядок оплаты государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на отчуждения имущества предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного».

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуге выдается:
- непосредственно в отделе опеки и попечительства по адресу: Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15, и по телефону 8(8716) 42-22-29, в соответствии со следующим графиком:
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье - выходные дни
перерыв с 12.00 до 13.00
- с использованием средств телефонной связи;
- посредствам размещения публикаций в средствах массовой информации
2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги производится при личном обращении гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.
2.1.3. Консультации предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего периода исполнения государственной услуги;

2.2. Перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги

При обращении предоставляются следующие документы:
а)Заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение 1);
б)Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение 2)
в) Копия свидетельства о рождении ребенка;
г) Справка с места жительства о составе семьи;
д)Копии свидетельства о государственной регистрации права и правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилье: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче жилья в собственность, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и пр.;
е) Копия справки о технических характеристиках квартиры из БТИ, копия технического паспорта на отчуждаемое жилье;
ж) Предварительный договор купли-продажи на приобретаемое жилье;
з) Копии документов, указанных в п.п. д)-е) на приобретаемое жилье;
и) В исключительных случаях (при совершении сделки с последующим приобретением другого жилого помещения) копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
к) Копия доверенности (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося законным представителем);
л)Копия паспорта родителя (законного представителя);
м) Копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
н) Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;
о) Удостоверение законного представителя;

2.3. Срок предоставления государственной услуги

Продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении государственной услуги является:
- представление заявителем не полного пакета документов, определенных п.2.2. настоящего Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним Законам и иными нормативными правовыми актами;
- намеренное ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных граждан или ограниченно дееспособных;

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)
Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультирование граждан, организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи согласия на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка проекта распоряжения о согласии на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- уведомление заявителя о принятом решении;
3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, зарегистрированные по месту жительства на территории Итум-Калинского муниципального района, обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в отдел опеки и попечительства, предъявляют паспорт и документы в соответствии с п. 2.2. настоящего Административного регламента.
Представляют заявление с просьбой выдать согласие на отчуждение имущества в соответствии с образцом (приложение 1).
Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе опеки и попечительства непосредственно у ответственного

должностного лица - специалиста по опеке и попечительству. Заявитель может заполнить заявление заблаговременно, либо в кабинете отдела опеки и попечительства одновременно с подачей необходимых документов.
Несовершеннолетние, достигшие возраста 10 лет, представляют заявление в соответствии с образцом (приложение 2), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.
Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия, представленных документов п. 2.2. настоящего регламента;
- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления заявителем или его представителем.

В случае если заявление о выдачи согласия на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным было заполнено ненадлежащим образом, специалист по опеке и попечительству обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.
В случае если заявителем или его представителем был представлен не полный комплект документов, специалист отдела опеки и попечительства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о даче согласия на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения

Специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные (жилищные) права несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособным или ограниченно дееспособным в течение 3-х дней с момента принятия заявления.

3.4. Подготовка проекта разрешения о согласии на отчуждение имущества или отказе в выдаче согласия

После рассмотрения заявления специалист отдела опеки и попечительства в пятидневный срок после принятия заявления, документов и их копий, готовит проект разрешения о согласии отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным или об отказе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

4.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, ответственности и исполнительной дисциплины специалиста.

4.2.Основными задачами системы контроля является:

-обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной услуги;

-своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

-систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста по опеке и попечительству;

4.3.Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

-организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

-проверку хода и качества исполнения;

-учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обращаться с жалобой лично или направлять письменное обращение, жалобу (претензию) в РОО по адресу: Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15 в отдел опеки и попечительства Итум-Калинского муниципального района.

5.1.1.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.2. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.2.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

5.2.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разрешения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги " Выдача разрешения на отчуждение
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину,
признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным "

Начальнику Итум-Калинского РОО

_____

От_____

_____

проживающего по адресу:_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ - ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Прошу дать разрешение на _____
(название сделки)
недвижимого имущества находящегося по адресу:
_____
_____, принадлежащего _____
_____
общей площадью -_____кв.м., жилой площадью - _____кв.м.
_____
_____.

Обязуюсь, что права моего несовершеннолетнего ребенка (совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным)
_____
_____
_____,
зарегистрированного (зарегистрированных) по указанному адресу, включенного (включенных) в число собственников, не будут нарушены, так как
_____
_____

Я предупрежден (а), что в случае нарушения жилищных прав моего несовершеннолетнего ребенка (совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) совершаемая сделка может быть расторгнута органом опеки и попечительства через суд.

Дата Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги " Выдача разрешения на отчуждение
недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину,
признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным "

Начальнику Итум-Калинского РОО

_____

от _____

_____

проживающего по адресу:_____

_____

Паспорт_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на _____
(название сделки)
недвижимого имущества находящегося по адресу:
_____
_____, принадлежащей _____
_____
_____
_____
_____
общей площадью -_ _____кв.м., жилой площадью - _____кв.м., при условии, что мне будет предоставлено равнозначное жилье.

Дата Подпись