



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 мая 2023 № 122

ТПИГ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги:**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава администрации МО «Агульский район», администрация МО «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»;

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Агульский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Юсуфова Н.А.

Глава администрации



З.Г.Каидов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги:

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

I. Общие положения

1. Административный регламент Комиссии по опеке и попечительству администрации МО «Агульский район» (далее – Комиссия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым и недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 В качестве заявителей, имеющих право на получение государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Агульского района, РД, желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1 Местонахождение и график работы Комиссии администрации, предоставляющего государственную услугу – 368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, ул. Багар, 43

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

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

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.: 89285738713; адрес электронной почты: E-mail: priem-agul@mail.ru

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы Комиссии администрации, предоставляющего государственную услугу, выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте <https://mo-agul.ru/>

3.3 Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Комиссии администрации, предоставляющего государственную 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 государственной услуги осуществляется специалистом Комиссии, предоставляющего государственную

услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.5 Информация о приостановлении предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги.

1. Государственная услуга **«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан».**

2. Непосредственно предоставляет данную государственную услугу **Комиссия по опеке и попечительству администрации МО «Агульский район».**

В процессе предоставления государственной 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.

2.1 Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан – (<http://05.gosuslugi.ru>)

2.2 Муниципальная услуга может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании подписанных соглашений по адресу: РД Агульский район с.Тпиг ул. Багар, 48.

3. Результат предоставления государственной услуги:

- Принятие решения о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

- Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

3.1 Процедура предоставления государственной 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 государственной услуги.

4.Срок предоставления государственной услуги.

4.1 Общий срок предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги:

- Перечень документов необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних:

- 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 Росреестра;

- 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 Комиссию по опеке и попечительству 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 распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан:

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 Росреестра;

- 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 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 государственной 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 государственной 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 15 минут.

7.1 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

8.3 Помещения, выделенные для предоставления государственной 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.

8.6 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством администрации;
- принятие решения о предоставлении государственной 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 Комиссию по опеке и попечительству 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 государственной 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» Комиссии по опеке и попечительству администрации МО «Агульский район»

1.1.8 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 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 председателем Комиссии принятых документов для рассмотрения заявления.

1.2.2 Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

1.2.3 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания государственной 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 государственной услуги или об отказе предоставления государственной 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 государственной услуги специалист Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4 В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Комиссии 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 Председатель Комиссии передает проект решения на согласование и на подпись главе администрации.

1.3.6 После подписания главой 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 распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в Комиссии.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной 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. Специалисты несут 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 государственной 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 Государственной 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.

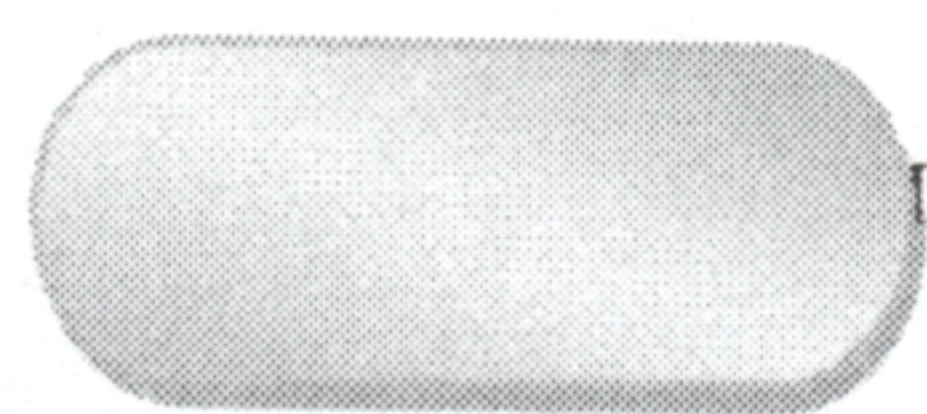
16. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

Приложение № 1

к Административному регламенту
администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

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



завершение административной процедуры



выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Приложение № 2

к Административному регламенту
администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

Блок-схема



Приложение № 3

к Административному регламенту
администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

*Главе администрации
МО «Агульский район»
З.Г.Каидову*

В Комиссию по опеке и попечительству

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 Комиссию по опеке и попечительству

_____ копии договоров купли-продажи.

(района , города)

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

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

Главе администрации
МО «Агульский район»
З.Г.Каидову

В Комиссию по опеке и
попечительству

(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./

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Главе администрации
МО «Агульский район»
З.Г.Каидову**

**В Комиссию по опеке и
попечительству**

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на продажу _____, находящегося по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. принадлежащей по праву собственности: _____

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

в которой зарегистрированы: _____

с одновременной покупкой/дарением _____, находящегося 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.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних,
недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

Согласие на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О., дата
рождения) _____
(паспортные
данные) _____

даю согласие на обработку моих персональных данных

(сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, распространение, передачу, уничтожение): фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; дата рождения, место рождения; гражданство; семейное положение и данные о составе и членах семьи; сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; сведения о наличии/отсутствии собственности; номер телефона (стационарный домашний, мобильный)

Срок действия согласия 1 год.

Дата _____

Подпись _____



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРОКУРАТУРА
АГУЛЬСКОГО РАЙОНА

с. Тшиг,
Республика Дагестан, 368380



Главе МР «Агульский район»

Каидову З.Г.

29.05.2023 № Исорг-20820014-76-23/610-20820014

На № _____

В прокуратуре района изучен проект постановления администрации МР «Агульский район» «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан».

Изучение показало, что замечаний по представленному проекту не имеется.

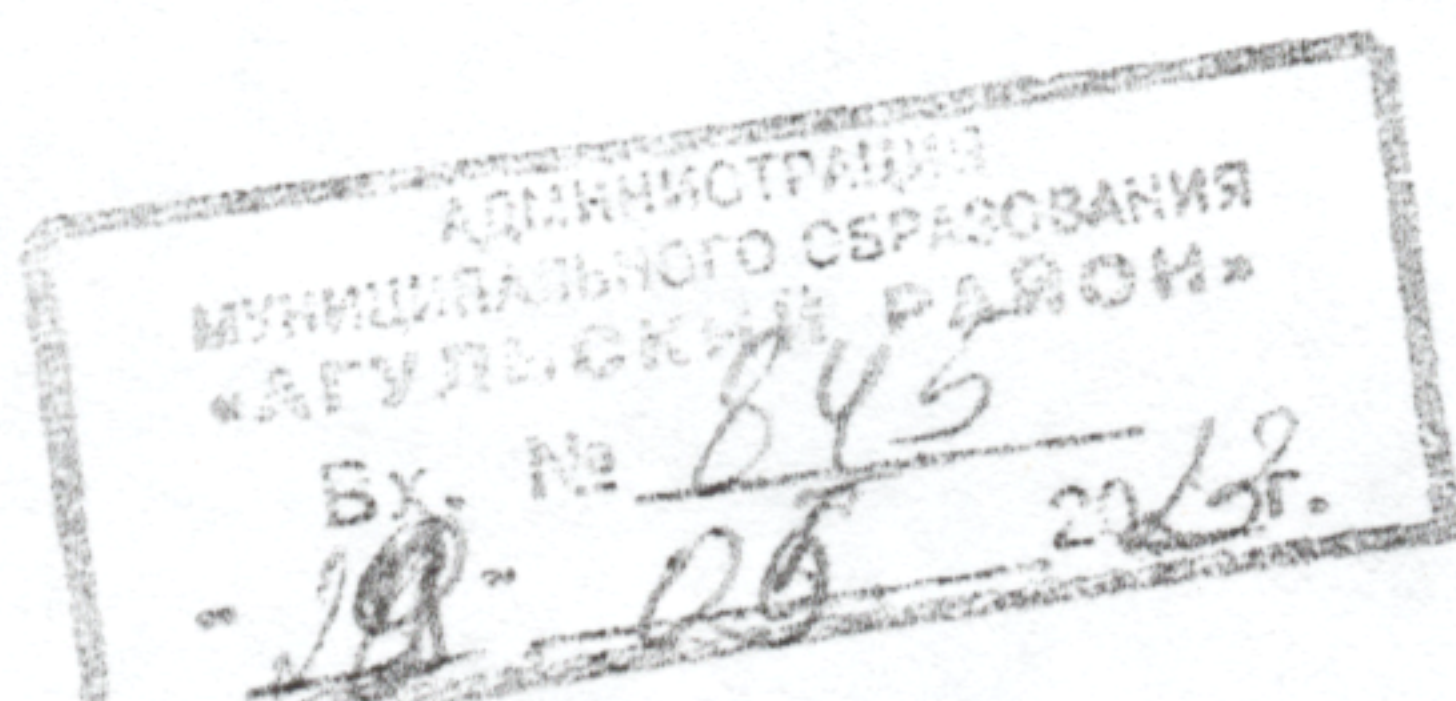
И.о. прокурора района

М.М. Магадаев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00ССА9686895D74FA186B2B0E93C89F941
Владелец Магадаев Мурад Магомедалиевич
Действителен с 13.01.2023 по 07.04.2024

М.М. Магадаев, 55-29-54



Прокуратура Агульского района Республики
Дагестан

№ Исорг-20820014-76-23/610-20820014