

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37 тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » 03 2014 года

№ 17

ст. Наурская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечных»**

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг и оптимизации деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих функции по опеке и попечительству, в связи с вступлением в законную силу Решения Совета депутатов Наурского муниципального района Чеченской Республики № 16-04 от 25.11.2013 года «О разграничении полномочий органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», 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», Законом Чеченской Республики от 15 ноября 2010 года № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с

имуществом подопечных».

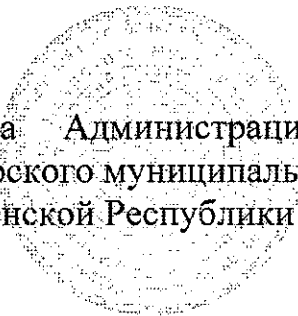
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» № 31 от 15.01.2013 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики Аникину Н.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "В.А. Кашлюнов".

В.А. Кашлюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ к
постановлению Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики
от 24.03.2014 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее по тексту – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ведущего специалиста по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее – специалист по опеки) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (опекунами либо попечителями) и специалистом по опеки, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (совершеннолетних граждан, находящихся под опекой либо попечительством).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются опекуны (попечители) совершеннолетних граждан, действующие на основании документов, удостоверяющих личность.

1.2.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями (опекунами либо попечителями) совершеннолетних граждан, имеющие намерение получить разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалиста по опеки при личном или письменном обращении по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, станица Наурская, улица Лермонтова 37;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (87143) 2-22-84, 2-24-91;

- с использованием электронного информирования, электронный адрес: admin-naur@mail.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики;

- в Интернете на официальном сайте: www.naurchr.ru.

1.3.2. Специалист по опеки осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, станица Наурская, улица Лермонтова 37, в соответствии с режимом работы специалиста по опеки, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. На информационных стендах и официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, в котором заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалиста по опеки, рассматривающего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- основания для принятия положительного решения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста по опеки.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по опеки.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист по опеки подробно и в корректной форме консультирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста по опеки, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по опеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. При устном обращении специалист по опеки, осуществляющий прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист по опеки не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме для дальнейшего его рассмотрения в установленном порядке;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя либо по просьбе заявителя при приеме по личным вопросам. Специалист по опеки квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и подписывается специалистом по опеки.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики в лице ведущего специалиста по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики «О выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного»

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- время ожидания приема при подаче/получении документов (в порядке очереди) - 15 минут;
- время приема Заявителя специалистом – 15 мин.;
- срок проверки документов, представленных Заявителем, – 10 дней;
- срок рассмотрения заявления и принятия решения – 4 дня;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Чеченской Республики от 15 ноября 2010 года № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;
- Решение Совета депутатов Наурского муниципального района Чеченской Республики № 16-04 от 25.11.2013 года «О разграничении полномочий органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству», а также должностная инструкция ведущего специалиста по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района, настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если в результате совершения сделки с имуществом подопечного он становится собственником или сособственником иного недвижимого имущества представляются следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение № 2);
- копия паспорта опекуна (попечителя);
- запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения жилого помещения;
- копия паспорта подопечного;
- справка о составе семьи с места жительства подопечного;
- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка отдельно с места продажи и с места покупки (обмена);

-копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;

- копии финансовых лицевых счетов жилой площади отдельно с места продажи и места покупки жилых помещений;

- выписка из домовой книги с места регистрации подопечного по месту жительства;

- копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость.

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

- заявления собственников (собственника) объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого будет подопечный, о подтверждении совершения ими сделки отчуждения данного объекта;

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

- выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный.

2.6.2. В случае если на момент совершения сделки по отчуждению имущества подопечного, последний уже является собственником (сособственником) иного недвижимого имущества, необходимо представить:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение № 3);

- копия паспорта опекуна (попечителя);

- запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения жилого помещения;

- копия паспорта подопечного;

- справка о составе семьи с места жительства подопечного;

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка с места продажи недвижимости;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;

- копии финансового лицевого счета жилой площади с места продажи недвижимости;

- выписка из домовой книги с места регистрации подопечного по месту жительства;

- копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость.

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости собственником или сособственником, которого является подопечный.

2.6.3. В случае если в результате совершения сделки с имуществом подопечного, приобретается жилое помещение в строящемся доме, где будет собственником (сособственником) подопечный, необходимо представить:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение № 3);

- копия паспорта опекуна (попечителя);

- запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения жилого помещения;

- копия паспорта подопечного;

- справка о составе семьи с места жительства подопечного;

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка отдельно с места продажи и с места покупки;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;

- копии финансового лицевого счета жилой площади с места продажи;

- выписка из домовой книги с места регистрации подопечного по месту жительства;

- копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость.

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированных в Управлении федеральной регистрационной службы;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где подопечный будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию.

2.6.4. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является подопечный, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), необходимо представить:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение № 4);
- копия паспорта опекуна (попечителя);
- запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения жилого помещения;
- копия паспорта подопечного;
- справка о составе семьи с места жительства подопечного;
- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка отдельно с места продажи и с места покупки;
- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;
- копии финансовых лицевого счета жилой площади с места продажи жилого помещения;
- выписка из домовой книги с места регистрации подопечного по месту жительства;
- копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость;
- документ (справка), подтверждающий право подопечного проживать, пользоваться жилым помещением по новому месту жительства;
- реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки;
- гарантийное обязательство (нотариально - заверенное) о перечислении денежных средств, вырученных от сделки по отчуждению имущества подопечного на реквизиты счета, открытого на его имя в кредитной организации.

2.6.5. В случаях совершения сделок с недвижимым имуществом, находящемся в другом регионе (республике, крае, области), дополнительно к установленному перечню документов, необходимо представить документ, подтверждающий регистрацию по месту будущего проживания подопечного. Целесообразно истребовать письменное нотариально - заверенное обязательство каждого собственника и проживающих с ним членов семьи о выписке с занимаемой жилой площади.

2.6.6. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего должны быть представлены следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество подопечного;
- копия паспорта опекуна (попечителя);
- копия паспорта подопечного;
- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита

на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- справка о составе семьи с места жительства подопечного;
- копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет подопечный (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и т.д.);
- заявления собственников (собственника) объекта, собственником или сособственником которого будет подопечный, о подтверждении совершения ими сделок и отчуждения данного жилого помещения;
- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;
- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;
- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого будет являться подопечный.

2.6.7. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества подопечного необходимо представить следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (Приложение 4);
- копия паспорта подопечного;
- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства подопечного;
- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом подопечного;
- реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);
- выписка из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;
- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.
- гарантийное обязательство (нотариально - заверенное) о перечислении денежных средств, вырученных от сделки сдачи внаем (аренду) в

безвозмездное пользование имущества подопечного на реквизиты счета, открытого на его имя в кредитной организации.

2.6.8. Для выдачи разрешения на совершение сделки раздела имущества подопечного или выдела из него долей необходимо представить следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) на совершение сделки с имуществом подопечного;
- копия паспорта опекуна (попечителя);
- копия паспорта подопечного;
- выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства подопечного;
- копия свидетельства о муниципальной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

2.6.9. Для выдачи разрешения на получение денежных средств, принадлежащих подопечному, представляются следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих подопечному, с указанием причины снятия денежных средств (Приложение № 5);
- копия паспорта опекуна (попечителя);
- копия паспорта подопечного;
- выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства подопечного;
- справка о составе семьи;
- реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

В случае если подопечный стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.6.10. В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества подопечного, то представляются:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение № 6);
- копии паспорта опекуна (попечителя);
- запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения имущества;
- копия паспорта подопечного;
- справка о составе семьи с места жительства подопечного;

- копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

- гарантийное обязательство (нотариально - заверенное) о перечислении денежных средств, вырученных от сделки на реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации.

2.7. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги:

- непредставление пакета документов, указанных в перечне (п. 2.6. настоящего регламента);

- наличия в документах нецензурных или оскорбительных выражений, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- в заявлении нет подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя и его адреса для ответа;

- документы, не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- возражение другого родителя (законного представителя) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.8. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту по опеки в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявитель, представивший документы для выдачи разрешения на сделку с имуществом подопечного, в обязательном порядке информируется:

- о сроках принятия решения о выдаче данного разрешения;

- об основаниях принятия положительного или отрицательного решения;

2.11. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов не должно превышать 30 минут, а по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- рабочее место специалиста по опеке, для предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;
- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;
- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами и для оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- услуга предоставляется непосредственно специалистом по опеке и попечительству;
- с использованием телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики;
- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении I к настоящему Административному регламенту.

3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает ведущий специалист по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту по опеки (устно или письменно).

Специалист по опеки:

- проводит консультацию для Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- знакомит Заявителя с перечнем документов, которые ему необходимо предоставить;
- оформляет и направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы (при необходимости);

При устном обращении к специалисту по опеки фиксируются данные о Заявителе, о сущности вопроса в журнале приема посетителей.

Обращения, поступившие почтовой связью, регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При наличии адреса Заявителя ответ на обращение предоставляется почтовой или электронной связью по выбору Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем необходимой для него информации.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист по опеки производит прием и регистрацию заявления с приложением документов лично от Заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист по опеки осуществляет их проверку:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- комплектность представленных документов в соответствии с настоящим регламентом;
- отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист по опеки регистрирует заявление в журнале обращения граждан.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист по опеки уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после принятия заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается специалистом по опеки.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист по опеки в течение 3-х рабочих дней со дня принятия документов от Заявителя проводит проверку достоверности представленных документов и готовит проект итогового документа по предоставлению Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист по опеки должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист по опеки готовит письменный отказ в предоставлении Услуги,

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист по опеки в течение 6 рабочих дней готовит проект постановления и согласовывает его с юристом Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

После согласования проект постановления подписывается Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Специалист по опеки в течение рабочего дня после получения подписанного постановления Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается постановление Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики лично либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист опеки подготавливает в течение 10 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги которое подписывается Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и обжалования Заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Общее руководство системой контроля осуществляет Глава Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Наурского муниципального района Чеченской Республики, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Наурского муниципального района

Чеченской Республики на основании распоряжения Главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист по осуществлению опеки и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с органом опеки и попечительства с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста по осуществлению и попечительства Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее - специалист по осуществлению опеки), подается непосредственно в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста по осуществлению опеки, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста по осуществлению опеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Чеченской Республики, его должностных лиц (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Чеченской Республики, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющим государственную услугу, то есть Администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказ специалиста по осуществлению опеки, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по осуществлению опеки, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Регламента. В случае если обжалуются решения Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста по осуществлению опеки, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста по осуществлению опеки, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

5.20. Глава Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Глава Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.23. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу нарушает его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

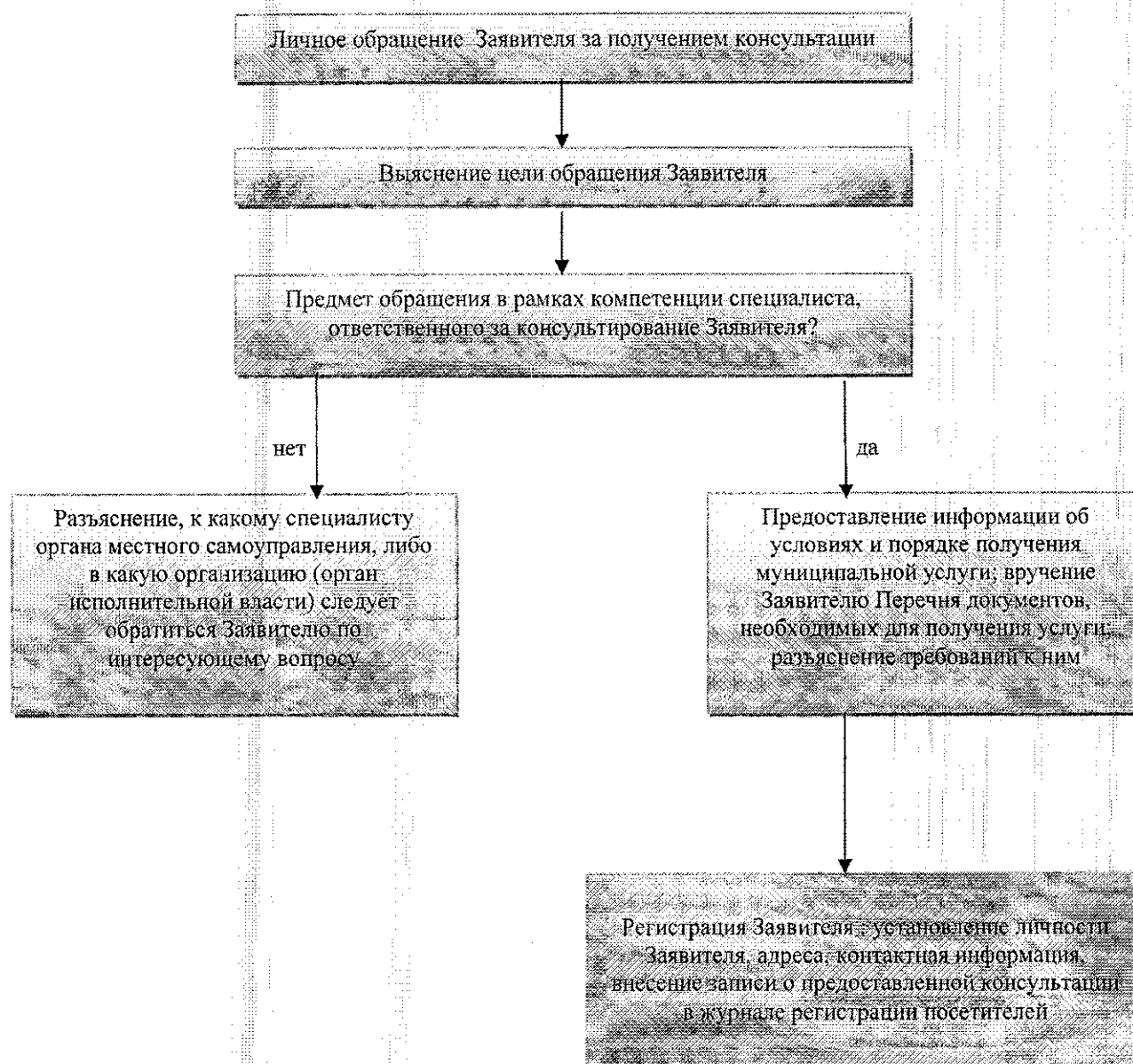
Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных»

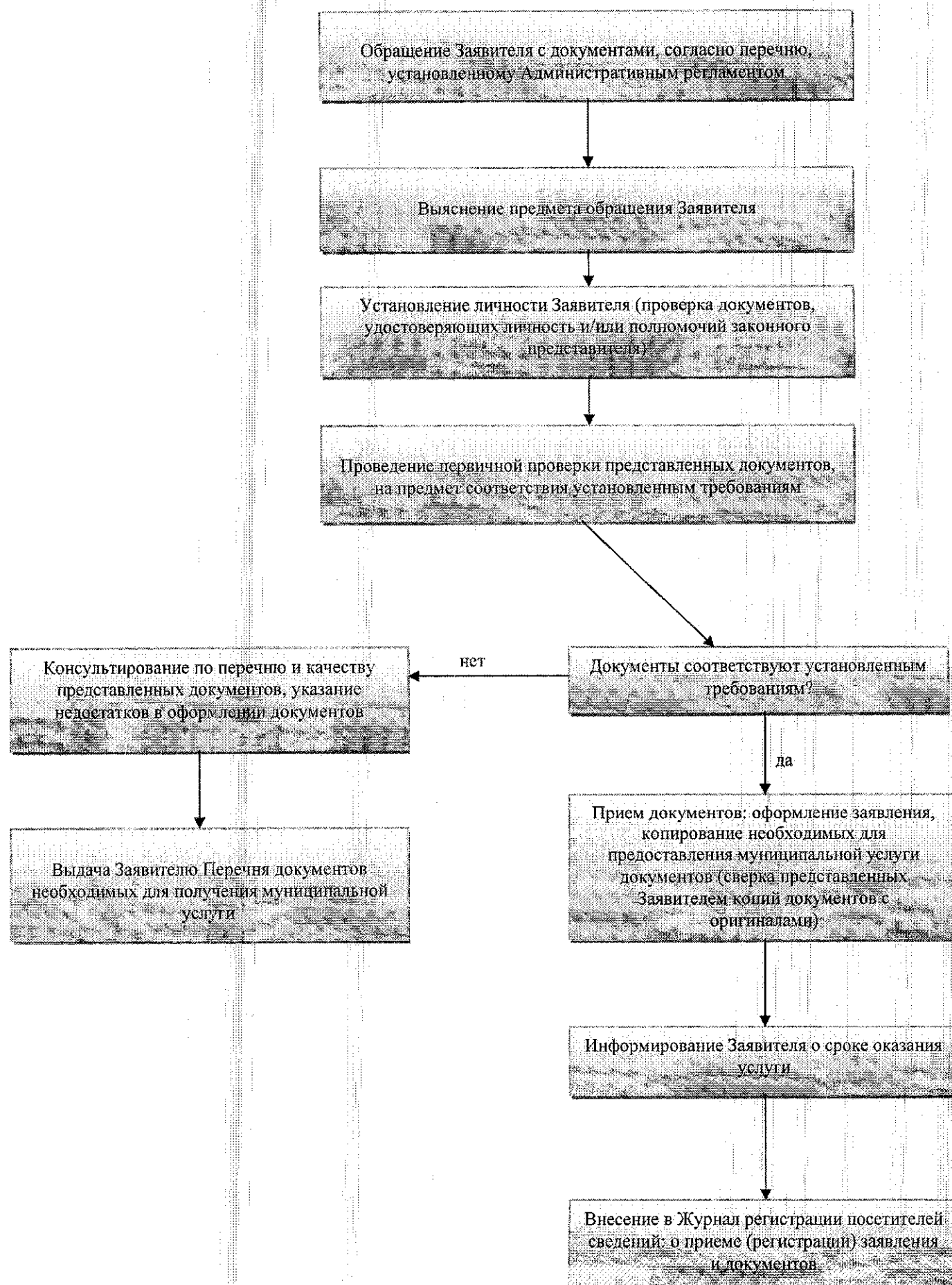
Блок-схема предоставления муниципальной услуги состоит из последовательности выполнения определенных этапов:

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

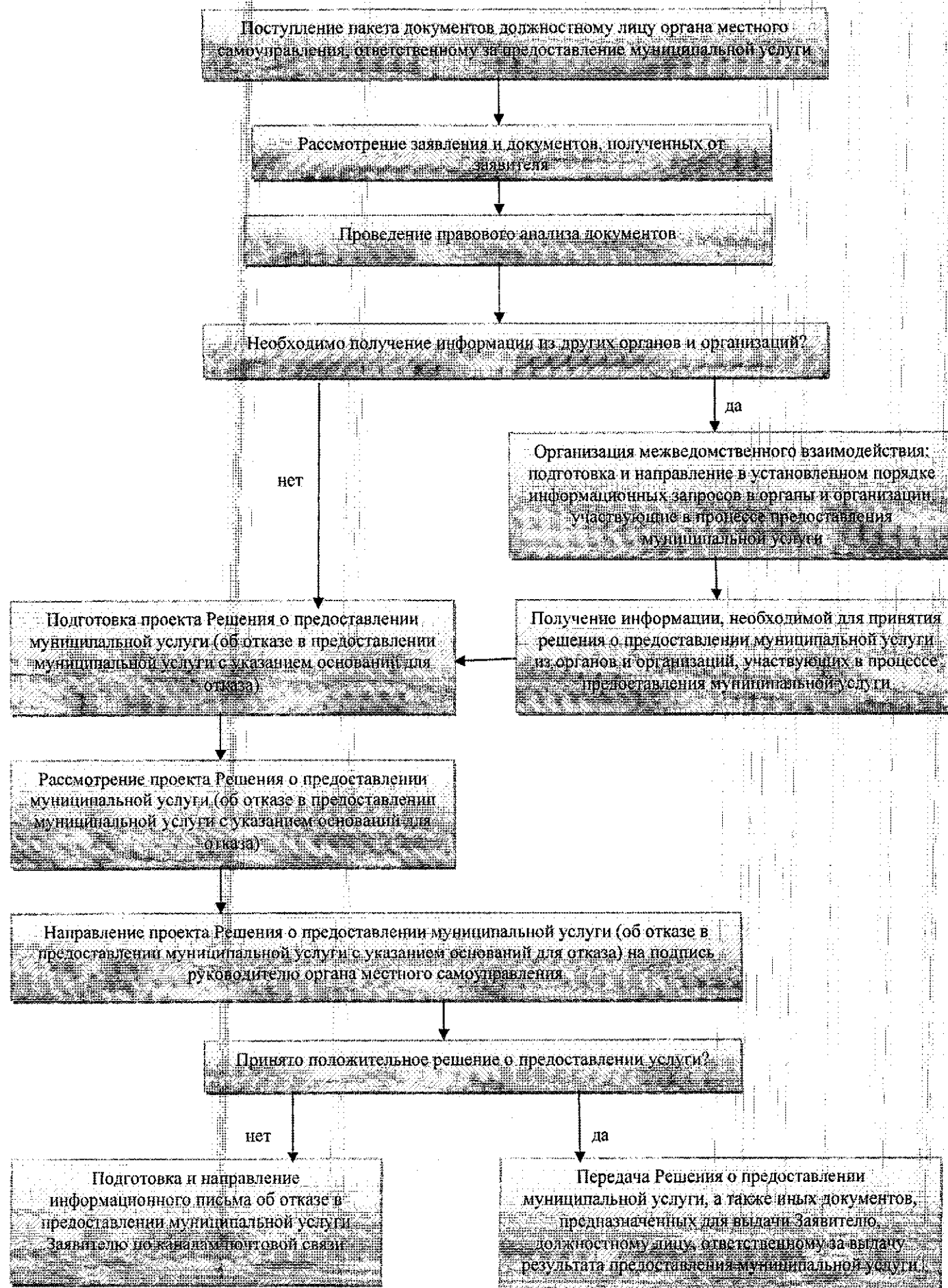
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



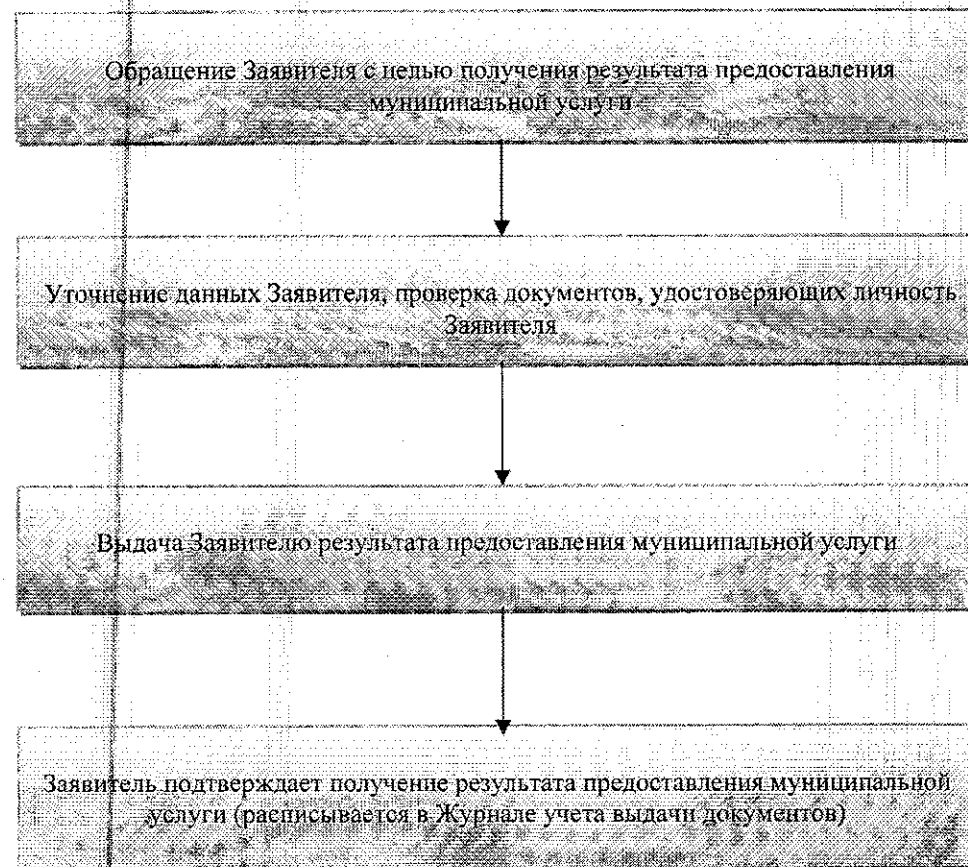
Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Ведущему специалисту
по осуществлению опеки и
попечительства Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки _____
(вид сделки)
недвижимого имущества, а именно _____
(вид недвижимого имущества)
расположенного (ой) по адресу: _____ общей жилой площадью
_____ квадратных метром, принадлежащего моему подопечному
_____, на праве собственности (свидетельство о праве
(Ф.И.О., дата рождения)
собственности № _____ от _____ года).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные,
жилищные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Обязуюсь предоставить и оформить в соответствии с требованиями
законодательства в собственность подопечного жилую недвижимость,
находящуюся по адресу: _____.

Дата: _____

Подпись _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Ведущему специалисту
по осуществлению опеки и
попечительства Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки _____
(вид сделки)
недвижимого имущества, а именно _____
(вид недвижимого имущества)
расположенного (ой) по адресу: _____ общей жилой площадью _____
квadratных метром, принадлежащего моему подопечному
_____, на праве собственности (свидетельство о праве
(Ф.И.О., дата рождения)
собственности № _____ от _____ года).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные,
жилищные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Дата: _____

Подпись _____

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Ведущему специалисту
по осуществлению опеки и
попечительства Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки _____
(вид сделки)
недвижимого имущества, а именно _____
(вид недвижимого имущества)
расположенного (ой) по адресу: _____ общей жилой площадью _____
квadratных метром, принадлежащего моему подопечному
_____, на праве собственности (свидетельство о праве
(Ф.И.О., дата рождения)
собственности № _____ от _____ года).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные,
жилищные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Денежные средства, вырученные в результате совершения сделки по
отчуждению имущества подопечного, обязуюсь перечислить на расчетный
счет _____.
(Реквизиты банка)

Дата: _____

Подпись _____

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

Ведущему специалисту
по осуществлению опеки и
попечительства Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на получение и расходование денежных
средств, принадлежащих моему подопечному _____, по
причине _____, находящихся в _____ на счете № _____,
(указать причины) (Ф.И.О., дата рождения) (наименование банка, номер отделения)

Обязуюсь расходовать данные средства исключительно на нужды и в
интересах моего подопечного _____.
(Ф.И.О., дата рождения)

Дата: _____

Подпись _____

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

Ведущему специалисту
по осуществлению опеки и
попечительства Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки _____
(вид сделки)
движимого имущества имущества, а именно _____
(вид имущества)
принадлежащего моему подопечному: _____, на праве
(Ф.И.О., дата рождения)
собственности (реквизиты правоустанавливающих документов).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и
интересы подопечного ущемлены не будут.

Денежные средства, вырученные в результате совершения сделки с
имуществом подопечного, обязуюсь перечислить на расчетный счет

(Реквизиты банка)

Дата: _____

Подпись _____

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

Главе Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

Жалоба

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

Дата: _____

Подпись _____