

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.11.2021 № 1136

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних,
проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственных услуг, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению

имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.1.2. В настоящем Административном регламенте используется понятие - имущество несовершеннолетних. Под имуществом несовершеннолетнего понимаются движимые и недвижимые вещи. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимому имуществу относятся также жилые помещения, которыми признаются изолированные помещения, пригодные для постоянного проживания граждан. Вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

1.2.1. Законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных и проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных или ограниченных судом в родительских правах.

1.2.2. Для получения государственной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании государственной услуги, о порядках и сроках предоставления государственной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее-специалист предоставляющий государственную услугу) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru; mfc.tonchaevo@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодёжной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: www.tns.omsu-nnov.ru;

- при личном обращении непосредственно в отдел ГБУ НО УМФЦ Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее – МФЦ) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. М.Горького, д. 4; - телефон (8-83151) 2-18-83;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций). Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные

– суббота, воскресенье.

Прием граждан в МФЦ проводится в соответствии с графиком работы МФЦ: Понедельник – пятница 08:00 - 17:00. Перерыв 12:00 - 13:00. Суббота – воскресенье – выходной.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения государственной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Исполнение государственной услуги осуществляется в кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющие организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства: (8-83151) 2-22-95;
- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru;
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ: (8-83151) 2-18-83;
- по электронной почте: mfc.tonchaevo@mail.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства и специалистов МФЦ, предоставляющих государственную услугу (далее - специалист, предоставляющий государственную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ

направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист, предоставляющий государственную услугу должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий государственную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий государственную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий государственную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Тоншаевского муниципального округа консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону главного специалистом по охране детства (8-83151) 2-22-95;
- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru;
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефонам МФЦ (8-83151) 2-18-83;
- по электронной почте: mfc.tonchaevo@mail.ru

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в оказании государственной услуги.

2.2.1. Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации

Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.3. Для получения копии разрешения.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних или отказ в выдаче разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в случае

обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Выдача копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, или отказ в выдаче копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Заявителям по результату оказания государственной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних,

- разрешение на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Форма, разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров разрешению устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Разрешение на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заполняется в трех экземплярах. После регистрации

первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем разрешение на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.4.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

- письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних,

- разрешение на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в новой редакции с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.5. В случае выдачи копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних:

- разрешение на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

2.4.5.6. В случае отказа в выдаче копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.6. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче копии разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего

дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего Административного регламента (за исключение передачи документов через МФЦ).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист, предоставляющий государственную услугу Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочих день до окончания общего срока предоставления государственной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ предусмотрена в разделе 6 настоящего Административного регламента.

2.4.7. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.7.1. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации - не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части приема документов - не более 30 минут.

2.7.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в Управлении образования, спорта и молодежной политики Администрации. В исключительных случаях глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист, предоставляющий государственную услугу за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку за подписью начальника управления образования, спорта и молодежной политики Администрации с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса не более чем на 30 дней и обоснованием причин, уведомив о

продлении срока его рассмотрения заявителя. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, где зарегистрированы и проживают несовершеннолетние с правом пользования жилым помещением, составляет не более 14 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами. В исключительных случаях глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 14 дней. При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист, предоставляющий государственную услугу за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку за подписью начальника управления образования, спорта и молодёжной политики с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса не более чем на 14 дней и обоснованием причин, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.7.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Предоставление государственной услуги в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-3 «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешений на отчуждение, мену недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному) согласно приложению 1, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домово́й книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка, права на приобретенное недвижимое имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), либо приобретаемое недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.);

8) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке (договор о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о наследовании и др.);

9) предварительный договор купли - продажи, мены отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества;

10) справка о технической характеристике объекта капитального строительства на отчуждаемое и приобретаемое (приобретенное) недвижимое имущество (справка о размерах и качественных показателях жилого помещения или технический паспорт с указанием балансовой стоимости жилого помещения и процента износа жилого помещения на момент обращения);

11) справка о рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого (приобретенного) имущества (при необходимости);

12) для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в случае, если такая сделка совершается в связи с разездом его родителей (законных представителей), должны быть также представлены документы, подтверждающие, где будут проживать родители (законные представители) после совершения сделки;

13) в случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), то необходимо представить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, где зарегистрированы и проживают несовершеннолетние с правом пользования жилым помещением:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, где зарегистрированы и проживают несовершеннолетние согласно приложению 2, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) выписка из лицевого счета на жилые помещения, подлежащие обмену - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

8) договоры социального найма на жилые помещения, подлежащие обмену; 9) справка о технической характеристике объекта капитального строительства на жилые помещения, подлежащие обмену;

10) договор обмена жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на залог имущества, собственником которого являются несовершеннолетние:

1) заявление родителей на выдачу разрешения на залог имущества, собственником которого является несовершеннолетний согласно приложению 3, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

3) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

4) оригиналы и копии паспортов родителей либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

5) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

6) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

7) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, собственником или собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка, права на недвижимое имущество, собственником или собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), либо недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

(договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.);

8) оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации прав на объект, собственником или сособственником которого является (будет являться) несовершеннолетний;

9) выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является (будет являться) несовершеннолетний;

10) договор купли-продажи, в котором указано приобретение имущества с использованием кредитных средств банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного другим юридическим лицом на приобретение имущества, либо договор о залоге недвижимого имущества;

11) справка о технической характеристике объекта капитального строительства на жилые помещения, подлежащие залoгу, собственником или сособственником которого является (будет являться) несовершеннолетний;

12) справка о рыночной стоимости имущества, подлежащего залoгу (при необходимости);

13) документы, подтверждающие возникновение залoга на имущество несовершеннолетнего (документ из банка или кредитной организации, предоставляющих средства на приобретение или строительство недвижимого имущества, с указанием суммы кредита, процентной ставки и срока займа, предварительный договор приобретения недвижимого имущества с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

14) документы, подтверждающие платежеспособность родителей несовершеннолетнего на выплату кредита:

- справка о заработной плате родителей за 12 месяцев, предшествующих дню обращения за предоставлением государственной услуги;

- документы об имеющейся недвижимости, которая может обеспечить погашение кредита (договор купли-продажи, обмена, дарения, свидетельство о праве на наследство имущества);

15) Государственный сертификат на материнский капитал, свидетельства о праве получения социальной выплаты на приобретение готового или строительство жилого помещения (при наличии).

2.6.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на снятие или перевод, денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему:

1) заявление родителя (иных законных представителей) несовершеннолетнего, о снятии или переводе денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему согласно приложению 4, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 12;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) оригинал и копия паспорта родителя (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, с которого снимаются денежные средства;

8) лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет);

9) оригинал и копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) денежных средств, находящихся на лицевом счету в кредитной организации (в случае если денежные средства унаследованы ребенком);

10) документ, подтверждающий обоснованность снятия денежных средств несовершеннолетнего (договор купли - продажи, платежные документы либо иные документы, подтверждающие обоснованность снятия денежных средств) (при наличии).

Для получения разрешения на ежемесячное снятие денежных средств (алименты, пенсия по инвалидности, пенсия по случаю потери кормильца и др.), принадлежащих несовершеннолетнему, в заявлениях заявителей необходимо указывать срок, на который требуется данное разрешение.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на продажу транспортных средств:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на продажу транспортного средства, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный) согласно приложению 5, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 11;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей);

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

б) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) паспорт транспортного средства;

8) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства;

9) справка о рыночной стоимости транспортного средства (при необходимости);

10) оригиналы и копии документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство (свидетельство о праве на наследство, договор дарения, договор купли-продажи, копии завещания);

11) оригиналы и копии предварительного договора купли-продажи, мены, дарения и др.;

12) выписки из кредитной организации об обременении транспортного средства либо об его отсутствии;

13) лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, на который будут зачислены денежные средства от продажи транспортного средства.

2.6.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на отказ от права преимущественной покупки:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на отказ от права преимущественной покупки, на имя несовершеннолетнего (подопечного) согласно приложению 6, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

б) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на имущество, от права преимущественной покупки которого отказывается несовершеннолетний, и на имущество, которое принадлежит несовершеннолетнему, имеющему право преимущественной покупки, либо на имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: договора купли-продажи, договора мены, договора о безвозмездной передаче имущества в собственность, договора дарения, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.).

2.6.1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на заключение соглашения о разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на заключение соглашения о разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности, сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) согласно приложению 7, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, (при наличии указанного обстоятельства);

7) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на имущество, подлежащее разделу, оригиналы и копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка, права на недвижимое имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), либо недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.);

8) Соглашение о разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдела из него долей;

9) выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

10) копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем (аренду), в безвозмездное пользование:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на сдачу имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, внаем (аренду), в безвозмездное пользование согласно приложению 8, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 10;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального округа либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

7) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), в безвозмездное пользование, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), права на недвижимое имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) - копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, либо недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о безвозмездной

передачи имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.);

8) при сдаче в аренду жилого помещения - выписка из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

9) договор аренды имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;

10) проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

11) справка о рыночной стоимости аренды помещения (при необходимости);

12) копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

13) лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, куда будут поступать денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

2.6.2. Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего оформляется на основании заявлений родителей (законных представителей).

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме согласие (волеизъявление) другого родителя по данному вопросу согласно приложению 9.

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака).

В случае отсутствия одного из родителей, оформляется при предоставлении одного из следующих документов:

- справка о рождении ребенка (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- копия свидетельства о смерти либо копия решения суда о признании родителя умершим (в случае смерти одного из родителей);

- копия справки из МО МВД России о том, что родитель находится в розыске не менее 3 месяцев либо о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено (не позже 2 месяцев со дня выдачи) или копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (прошита, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при невозможности установления места нахождения родителя);

- копия решения суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах (прошита, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при лишении родителя родительских прав, ограничении в родительских правах);

- копия решения суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным (прошита, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при недееспособности (ограничении дееспособности) родителя);

- документы, подтверждающие обстоятельства уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы из службы судебных приставов об уклонении от уплаты алиментов, справку о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более 6 месяцев и др. (при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка).

2.6.3. Сбор и подготовка документов осуществляется непосредственно заявителями. В случае предоставления заявителями не заверенных нотариально копий документов, необходимо прикладывать также оригиналы документов, которые после заверения в присутствии заявителей специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Документы, предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- 4) документы исполнены не карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

2.6.5. В случае направления заявлений и документов по почте документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для выдачи разрешения на отчуждение, мену имущества, залог имущества, отказ от права преимущественной покупки, раздел имущества, находящегося в общей долевой собственности, сдачу имущества в аренду, принадлежащего несовершеннолетнему: - выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо свидетельство о государственной регистрации права.

2.7.2. Для выдачи разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, где зарегистрированы и проживают несовершеннолетние с правом пользования жилым помещением:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.3. Для выдачи разрешения на залог имущества, собственником которого является несовершеннолетний:

- сведения о доходах родителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, за последние 12 месяцев до дня обращения.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. В услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, входят:

- выдача выписки из домовой книги;
- выдача выписки из лицевого счета;
- выдача справки о составе семьи с места жительства;
- выдача документа о рыночной стоимости движимого или недвижимого имущества.

2.9. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги могут служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) если сделка, на совершение которой запрашивается разрешение, не отвечает интересам несовершеннолетнего (в том числе продажа с приобретением заведомо

непригодного для проживания жилого имущества, приобретение имущества заведомо с обременением, приобретение имущества по сумме, или объему, или по потребительским качествам хуже, чем продаваемое имущество несовершеннолетнего лица);

б) регистрация по месту жительства заявителей и ребенка за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

7) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

8) отсутствие уважительных причин для совершения сделки;

9) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

10) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

11) запрос представлен недееспособным.

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя, либо специалистами МФЦ в течение 3 - х дней с момента регистрации заявления в МФЦ. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов главным специалистом по охране детства, либо специалистами МФЦ. Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства и графиком приема граждан МФЦ. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Требования к местам предоставления государственной услуги. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдо-переводчика и тифлосурдо-переводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.15.4. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главным специалистом по охране детства, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему, и документов главным специалистом по охране детства, либо специалистом МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявлений по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или отказе в выдаче разрешения;

- подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на совершение сделки с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему или уведомления об отказе в выдаче разрешения (предоставлении государственной услуги);

- выдача заявителю результата услуги (разрешения Администрации на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, либо мотивированного отказа) специалистом по охране детства, либо специалистом МФЦ.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в блок-схеме в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителей (законных представителей) и несовершеннолетних старше 14 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа, с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личности, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- к главному специалисту по охране детства;
- в МФЦ.

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних их интересы при совершении сделки должны представлять непосредственно родители

или лица, их заменяющие (опекуны (попечители), приемные родители). Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, лично выражают свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения, принадлежащего ему имущества.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов пункт 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии

документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявление о выдаче разрешения на сделки с имуществом, принадлежащего несовершеннолетнему, было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте. В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к главному специалисту по охране детства.

Специалист МФЦ, принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, в течение 3 - х рабочих дней направляет их в орган опеки и попечительства. Специалист, предоставляющий

государственную услугу регистрирует в день поступления заявления с пакетом документов в журнале входящей корреспонденции, сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента. Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления и документов - в течение рабочего дня, в который поступило заявление. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, предоставляющему государственную услугу заявления с пакетом документов. Специалист, предоставляющий государственную услугу проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- в) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, за последние 12 месяцев.

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения процедуры по

формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений в течение 3 рабочих дней со дня представления документов. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Специалист, предоставляющий государственную услугу получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Рассмотрение заявлений по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 4 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных

настоящим Административным регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам ребенка. При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, а также в сложных ситуациях, требующих коллегиального решения, заявление с просьбой разрешить совершить сделку с имуществом несовершеннолетнего рассматривается на опекунском Совете при администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего. Специалист по охране детства организует рассмотрение данного вопроса на заседании Совета, оформляет протокол заседания.

3.3.4. Подготовка проекта разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, проживающему на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, или проекта письменного уведомления об отказе в разрешении.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист по охране детства готовит проект постановления о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, проживающему на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, или проект письменного уведомления об отказе в разрешении. После согласования проект постановления Администрации о разрешении отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, проживающему на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, или письменное уведомление об отказе в разрешении направляется главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа для подписания. Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на

бланке Администрации и подписывается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Результатом выполнения данного административного действия является разрешение Администрации на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Выдача заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа постановление «О разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу:

1) в течение 3 - х рабочих дней после оформления постановления Администрации либо отказа специалист, предоставляющий государственную услугу связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата, либо направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю. При передаче результата услуги из управления образования в МФЦ специалист МФЦ связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом деятельности МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации либо уведомления об отказе.

Постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается не позднее, чем через месяц после

обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов. В случае отказа в выдаче разрешения одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.3.6. Для оказания помощи маломобильным гражданам и инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты и выхода из них: МФЦ оборудован дверными проемами, здание органа опеки и попечительства оборудовано кнопкой вызова;

- сопровождение специалистом маломобильных граждан и инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности маломобильных граждан, инвалидов Администрация,

предоставляющая государственную услугу, обеспечивает выезд специалиста, предоставляющего государственную услугу по месту жительства маломобильных граждан и инвалидов (в пределах Тоншаевского муниципального округа) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации, на сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Конфиденциальная информация не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются начальником управления образования, спорта и молодежной политики. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, государственных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением государственной услуги, преданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения, органам местного самоуправления.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или)

действия (бездействие) работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если государственная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ.).

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ., работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит МБУ в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий государственную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ, переданы полномочия по предоставлению государственной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.2. Прием заявления «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной государственной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявления о выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов по данной государственной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заявлении об

исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии либо комплексном запросе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполняет при наличии технической возможности посредством автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявление о «Выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии либо комплексный запрос за заявителя и передает ему на подпись.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, работник МФЦ возвращает документы заявителю с письменным отказом в приеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о «Выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалистом по охране детства Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в Администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалистом по охране детства Администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, после приема документов от МФЦ, специалистом по охране детства Администрации направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных заявлений о «Выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», письма об отказе в «Выдаче разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, сопроводительного письма о выдаче копии «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», письма об отказе в выдаче «Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

6.7.2. Специалист, предоставляющий государственную услугу (Управления образования, спорта и молодежной политики Администрации), ответственный за рассмотрение документов (либо указать иное лицо) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу Администрации передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на совершение сделок по имущественным правам несовершеннолетних, письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по имущественным правам несовершеннолетних, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, копии разрешения на совершение сделок по имущественным правам несовершеннолетних, сопроводительного письма о выдаче копии разрешения на совершение сделок по имущественным правам несовершеннолетних, письма об отказе в выдаче копии разрешения на совершение сделок по имущественным правам несовершеннолетних на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве не востребовавшегося заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

7.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » 20 ____ года _____

проживающего (ей) по адресу:

Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению (мене) недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

Действуя в интересах своего (своей) сына (дочери) _____

(указать Ф.И.О. полностью, дата рождения)

прошу дать разрешение на совершение сделки по отчуждению доли недвижимого
имущества _____ (указать
вид и наименование недвижимого имущества - жилой дом, квартира, дача, гараж, иное
недвижимое имущество) (указать этажность, материал постройки, с земельным участком, без
земельного участка)

находящегося по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую
долю) доли в праве общей долевой собственности которого в соответствии со свидетельством о
праве собственности на недвижимое имущество
выданным _____
_____ принадлежит

несовершеннолетнему (ей) _____
(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)
Сособственниками отчуждаемого недвижимого имущества являются: _____

Согласие сособственников на отчуждение имущества имеется (не имеется).

Причина сделки: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и
интересы несовершеннолетнего(ей) _____

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)
нарушены не будут в связи с тем, что _____

(указать, какое имущество имеется, приобретено, будет приобретено)

находящееся по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую долю) доли в праве общей долевой собственности которого принадлежит или будет выделена несовершеннолетнему(ей) _____

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

в соответствии со следующими документами: _____ №, дата выдачи документов выданными _____

Сособственниками отчуждаемого недвижимого имущества являются (будут являться): _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (ней) нарушены не будут.

С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен.

Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Обязуюсь:

1. Представить в орган опеки и попечительства копию выписки из ЕГРН, договор купли-продажи, справку о регистрации несовершеннолетнего (ей) по месту жительства, копию лицевого счета (зачеркнуть ненужное).

2. Если сделка не состоится, сообщить любым способом об этом в орган опеки и попечительства администрации Тоншаевского муниципального округа.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« » 20 г. _____ (_____)

С условиями проведения сделки согласен, согласна _____
(подпись несовершеннолетнего, дата)

Подписи граждан _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » 20 _____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на совершение сделки по обмену жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, где зарегистрирован и проживает несовершеннолетний

Прошу дать разрешение на обмен жилого помещения (комнаты в коммунальной квартире, _____ комнатной квартиры) общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного участка) находящегося по адресу: _____ находящегося в муниципальной собственности, в котором зарегистрированы: _____

на муниципальное жилое помещение общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного участка) находящееся по адресу: _____ где будут зарегистрированы и проживать с правом пользования жилым помещением:

_____ Причина сделки: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(ней) _____ нарушены не будут.

С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен.

Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Обязуюсь: 1. Представить в отдел образования свидетельство о регистрации несовершеннолетнего (ей) по месту жительства.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства администрации _____ Тоншаевского _____ муниципального _____ округа. Я, _____, даю

согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ Г. _____ (_____)

С УСЛОВИЯМИ ПРОВЕДЕНИЯ СДЕЛКИ СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА

(подпись, расшифровка подписи несовершеннолетнего, дата)

Подписи граждан _____

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
Паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на залог имущества, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный)

Прошу дать разрешение на залог имущества, собственником которого является несовершеннолетний _____ (ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

Имущество, подлежащее залогоу и находящееся в собственности несовершеннолетнего состоит из: _____

_____,
(указать вид и наименование недвижимого имущества - жилой дом, квартира, дача, гараж, иное недвижимое имущество) (указать этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного участка) находящегося по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую долю) доли в праве общей долевой собственности которого в соответствии со свидетельством о праве собственности _____ на _____ недвижимое имущество _____

_____ выданным _____ принадлежит _____ жит несовершеннолетнему (ей) _____ (ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

Сособственниками имущества, подлежащего залогоу, являются: _____
_____ Согласие

сособственников на залог имущества имеется (не имеется).

Указанное имущество закладывается в _____ (указать наименование кредитного учреждения) на _____ следующих условиях: _____

Имущество закладывается с целью: _____ В случае форс-мажорных обстоятельств обязуюсь _____ Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (ей) _____ (ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

нарушены не будут в связи с тем, что _____
Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Обязуюсь: 1. Представить в орган опеки и попечительства копию свидетельства о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации несовершеннолетнего(ей) по месту жительства.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства администрации Тоншаевского муниципального округа.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

С УСЛОВИЯМИ ЗАЛОГА ИМУЩЕСТВА СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА

(подпись, расшифровка подписи несовершеннолетнего, дата)

Подписи граждан _____

подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на снятие или перевод денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на снятие (перевод) денежных средств сумме (размере) _____

принадлежащих несовершеннолетнему _____ (указать Ф.И.О., дату рождения) с лицевого счета № _____ открытого на его имя в

_____ Денежные средства снимаются (переводятся) на _____ (указать на какие нужды несовершеннолетнего

снимаются денежные средства) (в случае перевода денежных средств указать номер счета, открытого на его имя) Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права

несовершеннолетнего(ней) _____ нарушены не будут. Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснено. Обязуюсь

расходовать денежные средства исключительно в интересах несовершеннолетнего(ей) _____.

Я, _____, даю согласие на

обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей

волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА СО СНЯТИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В СУММЕ (РАЗМЕРЕ) _____ С МОЕГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА _____

(подпись несовершеннолетнего)

Подписи граждан _____ подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего) Специалист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на продажу транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на продажу транспортного средства _____ марка
(модель) _____

идентификационный номер _____
регистрационный номер _____ цвет _____ год выпуска _____ д

оля в праве собственности которого принадлежит
несовершеннолетнему _____ (ФИО

несовершеннолетнего _____ полностью, дата рождения) _____ на
основании _____

серия _____ № наследственное дело № _____ (указать
документ свидетельство о праве на наследство, птс)

Денежные средства от продажи _____ доли транспортного средства в
сумме _____ будут

перечислены на лицевой счет № _____ принадлежащий
несовершеннолетнему _____ (ФИО

несовершеннолетнего _____ полностью, дата рождения) _____ открытый на его имя в
_____ (в случае перевода денежных

средств указать номер счета, открытого на его имя)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права
несовершеннолетнего(ней) _____

нарушены не будут.

Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне
разъяснены.

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства копию документов,
подтверждающих перечисление денежных средств.

Я, _____,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при
взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а

также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 г. _____ (_____)

СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА С ПРОДАЖЕЙ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

(подпись несовершеннолетнего)

Подписи граждан _____

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на отказ от права преимущественной покупки

Прошу дать разрешение на отказ от права преимущественной покупки на имя моего (моей) несовершеннолетнего(й) _____ сына (дочери) _____ (указать Ф.И.О., дату рождения) (указать наименование объекта, от покупки которого отказываются, адрес местонахождения, площадь) _____ доля в праве собственности на который принадлежит несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения) на основании _____ (указать документ - свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство)

Покупать указанную долю в собственность несовершеннолетнего не будем, т.к. _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего(ней) _____ нарушены не будут.

Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Я _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА С ОТКАЗОМ ОТ ПРАВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОКУПКИ _____

(подпись несовершеннолетнего)

Подписи граждан _____

подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » 20__ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на заключение соглашения о разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности и принадлежащего несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на заключение соглашения о разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности и принадлежащего несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери) _____

(указать Ф.И.О., дату рождения)

Имущество, состоящее в общей долевой собственности, состоит _____

(указать наименование объекта, состоящего в общей долевой собственности и подлежащего разделу, адрес местонахождения, площадь) _____ доля в праве общей долевой собственности принадлежит _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения) на основании _____

_____ (указать документ - свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство)

Имущество, находящееся в общей долевой собственности, будет разделено следующим образом: _____ В

собственность несовершеннолетнего (ней) _____ (Ф.И.О., дата рождения) будет выделено _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(ней) нарушены не будут.

Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА С СОГЛАШЕНИЕМ О РАЗДЕЛЕ
ИМУЩЕСТВА _____
(подпись несовершеннолетнего)

Подписи граждан _____

подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на сдачу помещения, находящегося в собственности несовершеннолетнего, в аренду

Прошу дать разрешение на заключение договора аренды жилого помещения, находящегося по _____ адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери) _____ (указать Ф.И.О., дата рождения) на основании _____ (указать документ - свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство) Сособственниками имущества являются: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(ней) нарушены не будут. Действие ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены. Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ _____

(подпись несовершеннолетнего)

Подписи граждан _____

подтверждаю. _____ (Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего)

Специалист _____ (Ф.И.О.,

подпись специалиста, ответственного за прием заявлений

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

**отдельно проживающего родителя о выдаче разрешения на совершение сделки
по отчуждению имущества, находящегося в собственности
несовершеннолетнего**

Я, _____ не
возражаю против совершения следующей сделки по отчуждению имущества: _____

(указать наименование объекта, находящегося в собственности несовершеннолетнего,
подлежащего отчуждению адрес местонахождения, площадь), общей площадью _____ кв.м.,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери)
_____ (указать
Ф.И.О., _____ дата _____ рождения) _____ на
основании _____ (указать
документ - свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего(ней) нарушены не будут.

Действие ст. 26, ст. 28, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне
разъяснены. даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих
интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и
муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной
государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в
своих интересах.

Я, _____ «
» _____ 20 г.

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
Специалист _____ (Ф.И.О.,
подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » 20__ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению (мене) недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности

Прошу Вас выдать разрешение на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, аренды) _____

(вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

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

расположенной(ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____

(доля в праве) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права нарушены не будут в связи с тем, что _____

(указать, какое имущество приобретено)

находящееся по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую долю) доли в праве общей долевой собственности которого принадлежит или будет выделена несовершеннолетнему)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись)

1. Я _____,

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан) являющийся законным представителем несовершеннолетнего(-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

2. Я _____,

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан) являющейся законным представителем несовершеннолетнего(-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на продажу транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на продажу транспортного средства _____ марка
(модель) _____ идентификационный
номер _____
регистрационный номер _____ цвет _____ год выпуска _____
принадлежащей мне на основании _____

серия _____ № _____
наследственное дело № _____ (указать документ -
свидетельство о праве на наследство, птс)

Денежные средства от продажи доли транспортного средства в сумме _____
будут перечислены на мой лицевой счет № _____
открытый на мое имя в _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные права нарушены не будут.

Действие ст. 26, ст. 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены.

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства копию документов, подтверждающих перечисление денежных средств.

Я _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ Г.

_____ (_____)

Подпись несовершеннолетнего гражданина(ки) _____

подтверждаю. (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » 20 ____ года _____

_____ проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Тоншаевский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет,
о выдаче разрешения на оформление доверенности на снятие денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетнему**

Прошу дать мне разрешение на оформление доверенности на снятие (получение) денежных средств (пенсия по СПК, пенсии по инвалидности, алиментов) с лицевого счета № _____, хранящегося в сберегательном банке № _____, моему законному представителю _____ Ф.И.О. законного представителя

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

_____ 20 ____ г. _____ (_____)

Я, _____ (Ф.И. О. законного представителя, паспортные данные, телефон) с оформлением доверенности на снятие денежных средств согласен (на).

Подписи граждан _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителей)

Специалист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной услуги

«Выдача разрешений на совершение отдельных сделок
по отчуждению имущества несовершеннолетних,
проживающих на территории
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области»

