

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2021

№ 2759

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления на территории Кстовского муниципального района «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления на территории Кстовского муниципального района «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 21.12.2009 № 76 «Об утверждении административного регламента «Об исполнении муниципальных функций по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в части охраны и защиты имущественных прав несовершеннолетних».

3. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до отдела опеки и попечительства, правового управления, ГБУ Нижегородской области «МФЦ Кстовского муниципального района».

Заместитель
главы администрации

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 15.11.2021 № 2759

Административный регламент по предоставлению государственной услуги на территории Кстовского муниципального района «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги на территории Кстовского муниципального района «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении переданных для исполнения государственных полномочий по выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан (далее - государственная услуга).

1.2. Предварительное разрешение администрации Кстовского муниципального района на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан, требуется в случаях:

- 1) сдачи имущества несовершеннолетнего в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог;
- 2) отчуждения имущества несовершеннолетнего (продажа, мена или дарение);
- 3) совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав;
- 4) раздела имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей;
- 5) совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего;
- 6) рефинансирование ипотечного кредита, с участием несовершеннолетних лиц;

1.3. Предварительное разрешение администрации Кстовского муниципального района требуется также в случаях, если действия законных представителей могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, в том числе при:

- 1) отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего;
- 2) заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего;
- 3) заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем.

1.4. Предварительное разрешение администрации Кстовского муниципального района требуется в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), зарегистрированных на территории Кстовского муниципального района;

2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории Кстовского муниципального района.

2.2. Государственная услуга не предоставляется:

1) лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченным судом в родительских правах.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее – ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»), уполномоченное на выполнение от имени администрации Кстовского муниципального района административных процедур по приему и выдаче документов по муниципальной услуге.

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района (далее – отдел опеки и попечительства), а также ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

1) на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kstovo-adm.ru>;

2) на официальном сайте ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc52.ru>;

3) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

Место нахождения информационных стендов:

- в здании администрации Кстовского муниципального района, расположенного по адресу: Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 4;

- в помещении ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», расположенного по адресу: Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная, д.22Б.

3.3. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, на официальном сайте ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», на информационных стендах также размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги на территории Кстовского муниципального района «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района» (извлечения);

2) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рекомендательные формы заявлений для предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) график (режим) работы, контактные телефоны;

7) порядок записи на прием к должностному лицу;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.4. Информация на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, на официальном сайте ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник отдела опеки и попечительства или работник ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, а также на сайте ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомления с интересующей его информацией на вышеуказанных сайтах.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства, ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

По запросу заявителя информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте может быть предоставлена по телефону отдела опеки и попечительства, ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление государственной услуги производится в здании администрации Кстовского муниципального района, непосредственно – отделом опеки и попечительства, по адресу: Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 4.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

При обращении заявителя (заявителей) в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» для предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с отделом опеки и попечительства;
- представление интересов отдела опеки и попечительства при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», о ходе исполнения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

5.3. При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства, ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» не вправе требовать от заявителя осуществления сделок, в том числе согласований, для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень государственных услуг, предоставляемых администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (заявителям) постановления администрации Кстовского муниципального района на совершение сделки, связанной с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района, либо выписки из протокола Совета об отказе в выдаче такого разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок рассмотрения запроса граждан о предоставлении государственной услуги – пятнадцать дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 330; от 29.01.1996, № 5, ст. 410; от 03.12.2001, № 49, ст. 4552; от 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

письмо министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

письмо министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «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» («Правовая среда» от 27.09.2007, № 68(856);

Устав Кстовского муниципального района;

постановление администрации Кстовского муниципального района от 02.02.2021 № 157 «Об утверждении Положения о межведомственном районном Совете по охране прав несовершеннолетних».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является непосредственное обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, их интересы при совершении сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних, должны представлять непосредственно родители или лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

Необходимо личное обращение несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста, либо его заявление, заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством.

В исключительных случаях (болезнь, нахождение в командировке, местах лишения свободы и др.) может быть представлено заявление (согласие законного представителя несовершеннолетнего на совершение сделок с имущественными правами несовершеннолетнего) законного представителя (родителя), заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством.

9.2. При подаче документов заявителям необходимо при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также подлинники и копии всех представляемых документов.

9.3. В случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, обратился с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних, орган, предоставляющий государственную услугу разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

9.4. Руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, представляют заверенную копию приказа о назначении на эту должность.

9.5. В случае покупки квартиры у юридического лица, необходимо представить документ, подтверждающий право юридического лица на продажу отчуждаемого жилого помещения.

9.6. Обязательный состав документов, необходимых для выдачи разрешений на совершение сделок по отчуждению жилья, где несовершеннолетние являются собственниками или где за несовершеннолетним сохранено право пользования согласно ч. 1 ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложения 2, 4, 6, 8, 10 к Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложения 3, 5, 7, 9, 11 к Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

4) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, а также на земельный участок, если отчуждается или приобретается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

5) копии технических паспортов или справок о технических характеристиках на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а также план земельного участка, в случае, если отчуждается или приобретается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

6) копии сведений из Единого государственного реестра объекта недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

7) письмо банка о даче согласия на выдачу кредита (или о возможности изменения условий по кредитному договору) с указанием процентной ставки, срока, суммы кредита, а также указанием дополнительного условия кредитования – выделение доли в праве собственности несовершеннолетним, если сделка осуществляется с привлечением кредитных денежных средств.

9.7. Для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в связи с участием ребенка в долевом строительстве жилья или инвестировании в строительство дополнительно к документам, перечисленным в п. 9.6 Административного регламента, представляются:

1) предварительный договор об участии в долевом строительстве жилого дома, предварительный договор уступки права требования;

2) справка застройщика о готовности дома или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию;

3) справка застройщика о сроках сдачи в эксплуатацию жилого дома и сроке ввода жилого дома в эксплуатацию;

4) разрешение на строительство.

9.8. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешения по разделу жилья в натуре и выдел долей в жилом помещении, где долю в собственности имеют их несовершеннолетние дети, представляются документы, перечисленные в п. 9.6 Административного регламента.

9.9. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на отказ от преимущественного права покупки представляются следующие документы:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

4) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний;

6) копии сведений из Единого государственного реестра объекта недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.10. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на одобрение согласия законных представителей на приватизацию жилых помещений (оформление договора передачи жилого помещения в

собственность несовершеннолетнего), дополнительно к документам, перечисленным в п. 9.6 Административного регламента, представляется копия договора социального найма либо копия ордера на приватизируемое жилое помещение.

9.11. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения для заключения договора найма дополнительно к документам, перечисленным в п. 9.6 Административного регламента, представляются:

- 1) предварительный договор найма, подписанный обеими сторонами;
- 2) смета на ремонт помещения (в случае, если предполагается ремонт помещения в счёт средств от оплаты за найм);
- 3) копия договора на открытие счета в банке на имя несовершеннолетнего (в случае размещения денежных средств на банковском счете).

9.12. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего дополнительно к документам, перечисленным в п. 9.6 Административного регламента, представляется предварительный договор.

9.13. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на снятие с учета и (или) продажи (перерегистрации) автомобиля представляются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложение 13 к настоящему Административному регламенту);
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копия паспорта транспортного средства;
- 5) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию);
- 6) копия свидетельства о регистрации автомобиля;
- 7) копия отчета об оценочной стоимости транспортного средства;
- 8) копия договора на открытие счета в банке на имя несовершеннолетнего (в случае размещения денежных средств на банковском счете).

9.14. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, представляются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 14, 16 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложение 15 к настоящему Административному регламенту);
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копия выписки из банка по счету, содержащей сведения о состоянии счета и движении денег на нем.

9.15. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав (отказ от наследства) представляются:

- 1) заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего;
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста;
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копии справки о зарегистрированных лицах и (или) выписки из домовой книги на жилое помещение с места регистрации несовершеннолетнего (выданные не более 1 месяца назад);
- 5) письмо нотариуса о составе наследственного имущества, наличии долгов наследодателя.

9.16. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на рефинансирование ипотечного кредита, с участием несовершеннолетних лиц, представляются:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 17 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложение 18 к настоящему Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

4) копии правоустанавливающих документов на объект (объекты) недвижимости;

5) копии сведений из Единого государственного реестра объекта недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

6) заверенное уведомление (письмо) кредитной организации либо банка о даче согласия на выдачу ипотечного кредита в рамках целевой программы рефинансирования с указанием процентной ставки, срока и суммы кредита на жилое помещение, собственником которого будет являться (является) несовершеннолетний.

9.17. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на передачу объекта недвижимости в залог, представляется:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 19 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста (приложение 20 к настоящему Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

4) копии сведений из Единого государственного реестра объекта недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, передаваемого в залог;

5) заверенное уведомление (письмо) кредитной организации либо банка о даче согласия на выдачу кредита с указанием процентной ставки, срока и суммы кредита.

9.18. При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

9.19. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) документы представляются на русском языке;

2) тексты документов написаны разборчиво или исполнены при помощи компьютера;

3) документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательным (номер, дата, подпись, печать);

4) документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

8) документы должны содержать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо отметку «по месту требования», а также реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

9.20. В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 9.6, подпунктом 8 пункта 9.9, подпунктом 5 пункта 9.16, подпунктом 4 пункта 9.17 настоящего Административного регламента, указанные документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом отдела опеки и

попечительства в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

9.21. Заявление должно быть написано разборчиво или исполнено при помощи компьютера.

В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, контактный телефон, дата подачи заявления и личная подпись заявителя. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) просьба о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних, с указанием причины сделки;

2) наименование сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних;

3) условие, при котором сделка, связанная с распоряжением имуществом несовершеннолетних, направлена на достижение определённой выгоды для несовершеннолетних;

4) адрес отчуждаемого и приобретаемого объекта (объектов) недвижимости, с указанием их характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади), а также кому и какие доли в праве собственности принадлежат и будут принадлежать;

5) обязательство предоставить в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в заявлении;

6) согласие на обработку и использование персональных данных.

В случае совершения сделки с жилым помещением, в котором несовершеннолетний является собственником или за которым в данном жилом помещении сохранено право пользования указывается:

1) адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);

2) причина отчуждения жилого помещения;

3) адрес приобретаемого жилого помещения, с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);

4) кому и какие доли будут принадлежать в приобретаемом жилом помещении;

5) где будет на регистрационном учете состоять несовершеннолетний;

6) обязательство предоставить в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдение условий указанных в заявлении;

7) согласие на обработку и использование персональных данных.

9.22. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

9.23. При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства и ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных

органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные и государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления сделок, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. В приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается в случае, если:

1) несовершеннолетний не имеет регистрацию на территории Кстовского муниципального района;

2) заявление не соответствует требованиям, указанным в п. 9.21 настоящего Административного регламента;

- 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семьи;
- 4) срок действия представленных документов на момент подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, истек;
- 5) документы представлены гражданином, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего - собственника имущества;
- 6) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель (заявители) находился (находились) в состоянии опьянения, которое сопровождалось проявлением его признаков: шаткой походкой, невнятной речью, запахом алкоголя изо рта, неприятным внешним видом.

В случае отказа в приеме документов, путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», уполномоченный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения направляет (выдает) заявителю письменное уведомление за подписью руководителя об отказе с указанием причин отказа в приеме документов.

10.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» или сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для продления или отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основаниями для продления предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) обращение заявителя с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа или о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) необходимость направления запроса в соответствующие организации для проведения актов обследования жилищно-бытовых условий;
- 3) необходимость выезда на место нахождения объекта недвижимости (на основании решения заседания районного Совета по охране прав несовершеннолетних);
- 4) обстоятельств, указанных в п. 9.20 настоящего Административного регламента;

В случае продления рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, срок продления не может превышать 60 дней со дня обращения заявителя (заявителей).

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 9.3 - 9.20 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанных в п. 9.22 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление предоставления ложных сведений заявителем;
- 4) отсутствие согласия одного из законных представителей несовершеннолетнего ребенка;
- 5) невозможность принятия решения, в связи с разночтением представленных документов;
- 6) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

12.1. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

12.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»; при получении результата предоставления государственной услуги; для получения информации о ходе предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

13.2. Срок регистрации заявления с пакетом документов – 30 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения, при личном обращении заявителей в отдел опеки и попечительства.

14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» запрос принимается и регистрируется отделом опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов, переданных от ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», но не позднее 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

14.3. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата принятия сотрудником ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» или специалистом отдела опеки и попечительства заявления и прилагаемого к нему пакета документов от заявителя (заявителей).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

15.1. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15.3. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

15.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. 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 государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода, 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) 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.

15.6. Рабочее место специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с доступом к сети Интернет, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

15.7. При предоставлении государственной услуги через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»:

1) Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2) Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Помещение ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3) В помещении ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Помещения ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них рекомендательных форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги.

4) В помещении ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» размещается электронная система управления очередью.

5) Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше, здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

6) На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, электронной почте, на официальных сайтах в сети Интернет;

16.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 15;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

16.3. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- 3) достоверность предоставляемой информации;

- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16.4. Гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 2) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

16.5. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, подавших заявления;

- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений граждан документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

16.6. Конфиденциальные сведения, ставшие известными сотрудникам ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» и специалистам отдела опеки и попечительства при

приемке и рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

18. Перечень и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предварительная запись на прием;
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления о разрешении на совершение сделок, связанных с имущественными правами несовершеннолетних либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) выдача заявителю постановления администрации о разрешении на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних либо выписку из протокола Совета об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности сделок при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

19. Описание административных процедур.

19.1. Предварительная запись на прием.

Основанием для начала данной административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефону отдела опеки и попечительства, согласно графику работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу; по телефону ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» или при помощи программно-аппаратного комплекса, согласно графику работы ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Результатом данной процедуры является определение даты и времени приема граждан специалистом отдела опеки и попечительства или сотрудником ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

19.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя (заявителей) в отдел опеки и попечительства или в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» по месту регистрации несовершеннолетнего. Заявители предъявляют паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность), заявление и представляемый пакет документов в соответствии с пунктами 9.2 – 9.17 настоящего Административного регламента.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет представляют заявление, выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемых сделок, связанных с их имущественными правами.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет:

- 1) проверку на предмет полноты и соответствия представленных документов пунктам 9.2 - 9.17 настоящего Административного регламента;
- 2) проверку правильности заполнения заявления, в соответствии с п. 9.21 настоящего Административного регламента;
- 3) свидетельствует подлинность подписи заявителя в заявлении.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов, проверяет соответствие представляемых документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адрес места жительства и контактный телефон написаны полностью и четко;

документы соответствуют требованиям, указанным в п. 9.19 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист принимающий запрос на оказание государственной услуги обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист принимающий запрос о предоставлении государственной услуги обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Результатом данной процедуры является прием документов специалистом отдела опеки и попечительства или сотрудником ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», а также регистрация заявления с предоставляемым комплектом документов.

19.3. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, в том числе и с выездом на место, или направлять запросы в соответствующие организации для проведения актов обследования жилищно-бытовых условий.

При отсутствии оснований, предусмотренных в п. 11.1 настоящего Административного регламента, запрос о предоставлении государственной услуги рассматривается на заседании межведомственного районного Совета по охране прав несовершеннолетних (далее - Совет) на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

19.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований, предусмотренных в п. 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления о выдаче разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних и передает ответственным лицам за его подписание и регистрацию по системе электронного документооборота администрации Кстовского муниципального района.

Данный распорядительный акт (постановление) должен налагать на заявителей обязанность:

1) на приобретение жилой площади (доли жилой площади) на имя несовершеннолетнего, в случае отчуждения доли собственности, принадлежащей несовершеннолетнему;

2) представить в орган опеки и попечительства в установленный срок копии документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в распорядительном акте (постановлении).

При наличии оснований, предусмотренных в п. 11.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит выписку из протокола заседания Совета за подписью секретаря Совета.

Отказ в выдаче разрешения должен быть мотивированным, с указанием причин отказа и может быть обжалован заявителем в суде.

Результатом административной процедуры является издание постановления о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или выписки из протокола Совета по охране прав несовершеннолетних.

19.5. Выдача постановления администрации о разрешении на совершение сделок, связанных с имущественными правами несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Кстовского муниципального района о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или выписки из протокола заседания Совета об отказе.

Постановление администрации Кстовского муниципального района о разрешении на совершение сделок, связанных с имущественными правами несовершеннолетних, либо выписки из протокола заседания Совета об отказе, выдается не позднее, чем через пятнадцать дней с даты подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Документ о результате рассмотрения запроса заявителя (заявителей) о предоставлении государственной услуги, выдается под личную подпись заявителя в журнале учета.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» результат выдается на руки заявителю сотрудником ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Отдел опеки и попечительства подготавливает реестр передачи документов, являющийся результатом оказания услуги (приложение № 24 к настоящему Административному регламенту) и направляет результат в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

Срок передачи результата от органа, оказывающего муниципальную услугу в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в орган опеки и попечительства заявитель представляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

Для получения результата в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

При выдаче результата заявителю сотрудник ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» осуществляет хранение результата оказания государственной услуги в течение 30 рабочих дней. По истечении срока хранения результат государственной услуги направляется в отдел опеки и попечительства.

20. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

21. Контроль и защита имущественных и жилищных прав несовершеннолетних.

21.1. Отдел опеки и попечительства контролирует своевременное предоставление документов, подтверждающих совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством, либо детей, оставшихся без родительского попечения (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц.

21.2. Ответственность за непредставление в установленный срок либо отказ от представления в установленном порядке документов и (или) иных сведений, необходимых для осуществления контроля и защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, а также представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде несет заявитель (заявители).

21.3. Заявитель обязан уведомить отдел опеки и попечительства администрации Кстовского района о несостоявшейся сделке в тот срок, который указан в распорядительном акте (постановлении).

22. Порядок участия ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Устанавливает личность заявителей на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Проверяет правильность заполнения заявления, сверяет данные представленных документов, указанными в заявлении, свидетельствует подпись заявителя (заявителей) в заявлении	В момент обращения
3	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Проверяет комплектность документов в соответствии с п. 9.2 – 9.17 настоящего Административного регламента. При установлении фактов наличия оснований, указанных в п. 10.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению	В момент обращения
4	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении с указанием даты приема и подписи сотрудника	В момент обращения
5	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата	В момент обращения
6	Специалист ГБУ НО «МФЦ	Формирует бумажный сопроводительный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем

	Кстовского муниципального района»	(приложение 21) и передает с курьером пакет документов в отдел опеки и попечительства	обращения
7	Специалист отдела опеки и попечительства	Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку и подписывает реестр	В день получения от ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»
8	Специалист отдела опеки и попечительства	При наличии оснований, указанных в п. 10.1 настоящего Административного регламента, готовит письменное уведомление в адрес заявителей с разъяснением причины отказа в приеме документов и извещает сотрудника ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» о возврате документов	В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел опеки и попечительства
9	Специалист отдела опеки и попечительства	Подготавливает реестр передачи документов, являющихся результатом оказания услуги (приложение 22)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем готовности документов, являющихся результатом оказания услуги
10	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Принимает документы, передаваемые из отдела опеки и попечительства по результатам оказания услуги, проставляет соответствующую отметку в реестре с указанием передаваемых документов и подписывает реестр	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата
11	Специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на главу администрации Кстовского муниципального района.

23.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального района в процессе предоставления государственной услуги.

23.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

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

24. 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.

24.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

24.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

24.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

24.4. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» положений Административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

24.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

25.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков установленных настоящим Административным регламентом.

25.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

26.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

27. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

28. 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 государственной 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.

29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

30. 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»;

постановление 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.

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

31.1. 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 государственной 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 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области;

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

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;

3) 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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».

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

а) 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области, для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

в) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района Нижегородской области;

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

32. 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)»;

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

33. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального 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 муниципального 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

35. 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.

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

37. 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 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 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.

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

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, муниципальных 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

40. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего 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.

42. 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную 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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района»



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от _____

(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____
от _____

(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____
номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) продажу (мены) _____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. _____ м, _____ расположенной(-ых) _____ по _____ адресу: _____, принадлежащей(-ие) на праве общей долевой собственности: (всех перечислить)

_____ (Ф.И.О., дата рождения), в ___/___ доле,
несовершеннолетней (-му) _____ (Ф.И.О., дата рождения), в ___/___ доле,
при условии покупки (мены) _____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, расположенной(-ых) по адресу: _____, на имя (на кого будет оформлена собственность):

_____ (Ф.И.О., дата рождения), в ___/___ доле,
несовершеннолетней (-го) _____ (Ф.И.О., дата рождения), в ___/___ доле,
(с использованием кредитных средств и условием нахождения объекта (-ов) недвижимости в залоге у банка и возможным последующим отчуждением вышеуказанного (-ых) объекта (-ов) недвижимости до полного исполнения обязательств по кредитному договору)

Причина продажи (мены): _____ (улучшение жилищных условий; разъездом родственников; в связи со сменой места жительства и т.д.)

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно).

Продаем за _____ рублей, покупаем за _____ рублей. (В случае мены недвижимого имущества указать их равноценность/неравноценность, а также сумму доплаты в пользу владельцев).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных своего (-их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,
заявление.

Прошу разрешить продажу (мену) _____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, расположенной(-ых) по адресу: _____, где я имею _____ (указать, какую) долю(и) в праве общей долей собственности при условии покупки (мены) _____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, расположенной(-ых) по адресу: _____, где мне будет приобретена _____ (указать, какая) доля(и) в праве общей долевой собственности,
(с использованием кредитных средств и условием нахождения объекта (-ов) недвижимости в залоге у банка и возможным последующим отчуждением вышеуказанного (-ых) объекта (-ов) недвижимости до полного исполнения обязательств по кредитному договору).

На регистрационном учете я буду состоять по адресу: _____.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от _____

(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____

(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) совершение сделки продажи (мены) _____ доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение по адресу: _____, общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, принадлежащей несовершеннолетней (-му) дочери (сыну), _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

при условии покупки на имя несовершеннолетней (-го) доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение по адресу: _____, общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, с использованием кредитных средств и условием нахождения объекта(-ов) недвижимости в залоге у банка и возможным последующим отчуждением вышеуказанного(-ых) объекта(-ов) недвижимости до полного исполнения обязательств по кредитному договору.

Причина продажи (мены): _____ (улучшение жилищных условий; разъездом родственников; в связи со сменой места жительства и т.д.)

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно).

Продаем за _____ рублей, покупаем за _____ рублей. (В случае мены недвижимого имущества указать их равноценность/неравноценность, а также сумму доплаты в пользу владельцев).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдения условий, указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу разрешить продажу _____ (указать какой) доли в праве общей долевой собственности, на жилое помещение по адресу: _____, общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, принадлежащей мне, при условии покупки на мое имя _____ доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение по адресу: _____, общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, с использованием кредитных средств и условием нахождения объекта недвижимости в залоге у банка и возможным последующим отчуждением вышеуказанного объекта недвижимости до полного исполнения обязательств по кредитному договору.

На регистрационном учете я буду состоять по адресу: _____.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от _____

(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____

(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) продажу ____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, расположенной(-ых) по адресу: _____,

принадлежащей(-ие) на праве общей долевой собственности: (всех перечислить)

_____ (Ф.И.О., дата рождения), в ___/___ доле,

несовершеннолетней (-му) _____ (Ф.И.О., дата рождения), в

___/___ доле, при условии безвозмездной передачи в общую долевую собственность от

имени _____

(Ф.И.О. дарителя)

в пользу несовершеннолетнего(ей) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ доли в праве собственности на ____-х комнатную квартиру (земельный участок и индивидуальный жилой дом), по адресу: _____.

Несовершеннолетний (-я) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

будет зарегистрирован (-а) по адресу: _____.

Причина продажи (мены): _____ (улучшение жилищных условий; разъездом родственников; в связи со сменой места жительства и т.д.)

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу разрешить продажу _____-х комнатной квартиры (земельного участка и индивидуального жилого дома), общ. пл. _____ кв. м, жил. пл. _____ кв. м, расположенной(-ых) по адресу: _____, где я имею _____ долю(и) в праве общей долей собственности, при условии безвозмездной передачи от имени _____

(Ф.И.О. дарителя)

в мою собственность _____ доли в праве на _____-х комнатную квартиру (земельный участок и индивидуальный жилой дом), по адресу:

_____.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от _____
(Ф.И.О. матери)
зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
место работы (должность) _____
от _____
(Ф.И.О. отца)
зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
место работы (должность) _____
номера контактных телефонов _____,
заявление.

Просим дать разрешение (разрешение дать согласие) на отказ от преимущественного права покупки _____ доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимости:

(описание, адрес)

доля в праве собственности которого принадлежит несовершеннолетнему (-ей) сыну (дочери) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

В связи с тем, что намерений и возможности приобретения не имеем.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____,

заявление.

Прошу Вас разрешить отказ от преимущественного права покупки
_____ (комнаты, квартиры), расположенной по адресу:
_____, принадлежащей
_____ (Ф.И.О.), где мне принадлежит _____ (указать какая) доля (и) в
праве общей долей собственности.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) заключение договора найма жилого помещения
по адресу: _____,

общ. пл. _____ кв. м., где _____ долю (-и) в праве общей долевой
собственности

(указать какую)

имеет наш (-а,-и) несовершеннолетний сын (дочь, дети)

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

при условии ежемесячного перечисления денежных средств в размере _____ рублей на
счет № _____, находящийся в _____,

открытый на имя _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и
интересы несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел
опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии
документов, подтверждающих соблюдение условий указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных
своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего
заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу разрешить заключить договор найма жилого помещения по адресу:
_____, общей пл. _____ кв. м., принадлежащего мне на праве
собственности, при условии перечисления ежемесячного перечисления денежных средств в
размере _____ рублей на счет № _____, находящийся в
_____, открытый на мое имя.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие) на снятие с учета и продажу автомобиля
(перерегистрацию автомобиля) марки _____, модели _____,
регистрационный знак _____, идентификационный номер _____, года выпуска
_____, оценочной стоимостью _____ рублей, принадлежащего на праве общей
долевой собственности, в _____ доле, несовершеннолетнему (-ей)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

на основании _____.

(указать наименование правоустанавливающего документа)

Денежные средства от продажи автомобиля в размере _____ рублей, принадлежащие
несовершеннолетнему, будут _____.

(указать на какие цели будут направлены)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел
опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии
документов, подтверждающих соблюдение условий указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных
своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего
заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие с учета и продажу автомобиля (перерегистрацию
автомобиля) марки _____, модели _____, регистрационный знак _____,
идентификационный номер _____, года выпуска _____, оценочной стоимостью
_____ рублей, принадлежащего мне на праве общей долевой собственности, в _____ доле,
на основании _____.

(указать наименование правоустанавливающего документа)

Денежные средства от продажи автомобиля в размере _____ рублей, принадлежащие
мне, будут _____.

(указать на какие цели будут направлены)

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 14

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие) на снятие денежных средств в размере

_____,
(сумма цифрами и прописью)

с причитающимися процентами со счета несовершеннолетнего (-ей)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

на который перечисляется (были перечислены) _____ (пенсия по потере
кормильца, алименты, денежные средства с продажи имущества, наследство и т.п.),
находящегося в _____, счет № _____,

(наименование банка)

с одновременным закрытием счета, в целях использования денежных средств на

_____.
(указать цели расходования денежных средств)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел
опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии
документов, подтверждающих соблюдения условий указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных
своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего
заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 15

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на снятие (перевод) денежных средств, в размере

(сумма цифрами и прописью)
с причитающимися процентами, со счета несовершеннолетнего (-ей)

(Ф.И.О., дата рождения)
на который перечисляется (были перечислены) _____ (пенсия по потере
кормильца, алименты, денежные средства с продажи имущества, наследство и т.п.),
находящегося в _____, счет № _____,
с одновременным закрытием счета.
Денежные средства будут направлены на _____/переведены на другой счет
№ _____, открытый на мое имя, с более высокой
процентной ставкой.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 16

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____,

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) снятие денежных средств, в размере

_____,
(сумма цифрами и прописью)

с причитающимися процентами со счета несовершеннолетнего(-ей)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

на который перечисляется (были перечислены) _____ (пенсия по потере
кормильца, алименты, денежные средства с продажи имущества, наследство и т.п.),
находящегося в _____, счет № _____,

(наименование банка)

с одновременным закрытием счета, при условии зачисления денежных средств на другой
счет открытый на имя несовершеннолетнего (-ей)

_____,
(Ф.И.О, дата рождения)

находящийся в _____, счет № _____, с более высокой процентной
ставкой.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел
опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии
документов, подтверждающих соблюдения условий указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных
своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего
заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 17

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____

заявление.

Просим разрешить (дать согласие на) рефинансирование ипотечного кредита,
выданного _____ путем получения нового займа в _____,

(наименование банка) (наименование банка)

с целью понижения процентной ставки, на имеющийся(-ея) объект(-ы) недвижимости:
_____, находящийся(-ея) по адресу: _____,

принадлежащий(-ие) на праве собственности: _____.

Новый займ берем только на сумму оставшегося долга. (В случае взятия
дополнительных денежных средств на другие нужды указать их сумму).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел
опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии
документов, подтверждающих соблюдения условий, указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных
своего (-их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего
заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 18

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу разрешить рефинансирование ипотечного кредита, выданного
_____ путем получения нового займа в _____,
(наименование банка) (наименование банка)
с целью понижения процентной ставки, на имеющийся(-еся) объект(-ы) недвижимости:
_____, находящийся(-еся) по адресу: _____,
принадлежащий(-ие) на праве собственности: _____.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 19

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского муниципального района _____

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место работы (должность) _____

номера контактных телефонов _____

заявление.

Просим дать разрешение (дать согласие) на передачу объекта (объектов) недвижимости

_____,
(описание, адрес)

принадлежащего (-их) на праве собственности: _____, в

залог _____, в связи с тем, что _____.

(наименование банка)

(указать причину)

Несовершеннолетний (-я) будет состоять на регистрационном учете по адресу:

_____.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

Обязуемся в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района копии документов, подтверждающих соблюдения условий указанных в настоящем заявлении.

Даем согласие на обработку и использование своих персональных данных и данных своего (их) ребенка (детей).

Ф.И.О. матери, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Ф.И.О. отца, подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 20

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних на территории
Кстовского муниципального района
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального района _____
от несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____,

заявление.

Прошу дать разрешение на передачу объекта (объектов) недвижимости

(описание, адрес)
принадлежащего(-их) мне на праве общей долевой собственности, в _____ доле (ях), в залог
_____, в связи с тем, что _____.
(наименование банка) (указать причину)
На регистрационном учете я буду состоять по адресу:
_____.

С обработкой и использованием моих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О., подпись, дата (поставить в присутствии специалиста, принимающего заявление)

Приложение 21

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Реестр

передаваемых документов № _____ по услуге «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района» из ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района

на дату _____

№ п/п	ФИО заявителей, входящий регистрационный номер, дата обращения, дата к выдаче	Переданы документы	Примечание

Документы в общем количестве _____ штук переданы в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района.

_____/_____/_____

Приняты от ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»

« _____ » _____ Г.

_____/_____/_____

Приложение 22

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Реестр

передаваемых пакетов документов № _____ по услуге «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Кстовского муниципального района» из отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»

на дату _____

№ п/п	ФИО заявителей, входящий регистрационный номер, дата обращения, дата к выдаче	Переданы документы	Примечание

Документы в общем количестве _____ штук переданы в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

_____ / _____ /

Приняты от отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального района.

« _____ » _____ г.

_____ / _____ /