

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
10.10.2023 №3807

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», 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 администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 15.11.2021 № 2759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела опеки и попечительства

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

И.п. главы местного самоуправления

А.Н. Шарапова

от 10.10.2023 № 3807

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на  
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»  
(далее – Административный регламент)**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги на территории Кстовского муниципального округа «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных» (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 округа 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;
- б) рефинансирование ипотечного кредита, с участием несовершеннолетних лиц;

1.3. Предварительное разрешение администрации Кстовского муниципального округа 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 округа 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 округа;

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

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. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, либо в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

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 округа (далее – отдел опеки и попечительства) размещается:

1) на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kstovo.nobl.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).

3.3. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа, на информационных стендах также размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги на территории Кстовского муниципального округа «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального округа» (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 округа 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 сотрудник отдела опеки и попечительства 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 округа, сотрудник, 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.

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.

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 в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 4.

При предоставлении государственной услуги отделу опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг».

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

а) для получения разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

б) для исправления опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, выданном в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

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

а) выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

б) исправление опечаток или ошибок в выдаче на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

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

а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак:

- постановление Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак:

- письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных с указанием оснований, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы.

в) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных:

- постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

г) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных:

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

5.2. Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо 5 их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Предоставление государственной услуги может производиться посредством ЕПГУ.

5.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба.

## **6. Результат предоставления государственной услуги.**

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа лично заявителями, либо лицом, которое указано в заявлении для получения постановления

Если заявление было подано посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги будет закреплен в личном кабинете заявителя, а также может быть выдан в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа лично заявителями, либо лицом, которое указано в заявлении для получения постановления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, пожеланию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

## **7. Срок предоставления государственной услуги.**

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

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ на портале [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), на официальном сайте Администрации <https://kstovo.nobl.ru>

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является непосредственное обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, либо посредством ЕПГУ.

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, их интересы при совершение 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.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, лишении 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) 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. Заявитель вправе не предоставлять указанные документы, в случае, если право на переводимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости ;

4) 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. Заявитель вправе не предоставлять указанные документы, в случае, если право на переводимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) 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.

8) выписка с счета, открытого в банке на имя несовершеннолетнего, если продажа имущества несовершеннолетнего осуществляется при условии безвозмездной передачи в его пользу имущества.

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) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение. Заявитель вправе не предоставлять указанные документы, в случае, если право на переводимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний. Заявитель вправе не предоставлять указанные документы, в случае, если право на переводимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре 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) копия паспорта транспортного средства;

4) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию);

- 5) копия свидетельства о регистрации автомобиля;
- 6) копия отчета об оценочной стоимости транспортного средства;
- 7) 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) 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) 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) копии правоустанавливающих документов на объект (объекты) недвижимости. Заявитель вправе не предоставлять указанные документы, в случае, если право на переводимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) 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) 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. 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 округа копии документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в заявлении;

б) 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;

б) обязательство предоставить в трехмесячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа копии документов, подтверждающих соблюдения 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 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 определенной частью 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, сотрудник 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 округа;

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.

7) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, истекшим сроком действия.

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.

Решение об отказе в приеме документов, поданных через ЕПГУ, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

10.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 приостановления предоставления государственной услуги 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 основания решения заседания окружного 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

12.1. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

12.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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; при получении результата предоставления государственной услуги; для получения информации о ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

**14. Срок 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. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата принятия специалистом отдела опеки и попечительства заявления и прилагаемого к нему пакета документов от заявителя (заявителей).

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

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.

## **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;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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 государственную 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 специалистам отдела опеки и попечительства при приемке и рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любым способом, предусмотренным настоящим Регламентом.

17.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

17.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственный и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

17.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- в) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar- для сжатых документов в один файл;
- е) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.5. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

17.6 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге ЕПГУ, РПГУ.

17.7. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, пожеланию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

**18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.**

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

2) Исправление опечаток или ошибок в на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, выданном отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа.

3) Выдача выписка из протокола Совета об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

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

18.2. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, включает в себя следующие административные действия:

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.

18.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, выданном отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, включает в себя следующие административные действия:

1) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2) Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3) Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

## **19. Описание административной процедуры.**

### **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 государственную услугу.

Результатом данной процедуры является определение даты и времени приема граждан специалистом отдела опеки и попечительства.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

19.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

19.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя (заявителей) в отдел опеки по месту регистрации несовершеннолетнего, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон, определяемых законодательством должностных лиц;
- 2) фамилии, имена и отчества заявителей, адрес места жительства и контактный телефон написаны полностью и четко;
- 3) 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.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Критерии принятия о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Критерий принятия решения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

19.3. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги.

19.3.1. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

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 окружного Совета по охране прав несовершеннолетних (далее - Совет) на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Критерий принятия решений запроса о предоставлении государственной услуги является принятие решения Советом о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

19.4. Подготовка проекта постановления о разрешении на совершение сделок, связанных с имущественными правами несовершеннолетних либо об отказе в выдаче разрешения.

19.4.1. Подготовка проекта постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

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 округа.

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.

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги является принятие решения о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

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.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

Срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

19.5. Выдача заявителю постановления администрации о разрешении на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних либо выписки из протокола Совета об отказе в выдаче разрешения.

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

Постановление администрации Кстовского муниципального округа 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.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела опеки и попечительства в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги является выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги является отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

19.6. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

19.6.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела опеки и попечительства.

При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела опеки и попечительства при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

19.6.2. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела опеки и попечительства:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

19.6.4. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Регламента, то специалист отдела опеки и попечительства осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику отдела опеки и попечительства. Начальник отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

19.6.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

19.7. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

19.7.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

19.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись заместителю главы администрации.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных передаются на регистрацию.

19.7.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов после подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомление о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

19.8. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

19.8.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

19.8.2. Специалист отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, информирует заявителя о принятом решении.

19.8.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела опеки и попечительства в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале регистрации или на расписке о приеме документов.

Результатом является выданное постановление о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления о выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

## **20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги.**

20.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Административным регламентом.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

Формирование заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (Приложение 1-20 настоящего Административного регламента) и приложения электронных форм документов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в свободной форме на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки) обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки), заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Постановлении:

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки), заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Постановлении.

- заполнение полей электронной формы заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки по распоряжению имуществом (в зависимости от вида сделки) без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки), направляется в отдел опеки и попечительства посредством ЕПГУ.

Специалист отдела опеки и попечительства обеспечивает прием заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки) и его регистрацию в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки), специалистом отдела опеки и попечительства статус заявления в Личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Прием заявления выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетних (в зависимости от вида сделки), поступившего в отдел опеки и попечительства через ЕПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

**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 округа о несостоявшейся сделке в тот срок, который указан в распорядительном акте (постановлении).

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

22.1. Контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на главу местного самоуправления администрации Кстовского муниципального округа.

22.2. 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 округа в процессе предоставления государственной услуги.

22.3. 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.

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

**23. 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.**

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

23.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

23.3. 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.

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

**24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

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

24.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

25.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную 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.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанный в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

**26. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.**

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных), территориальных органов можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, 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.

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

**29. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц 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 сотрудников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их сотрудников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

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

30.1. 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 округа 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 округа 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 округа 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 округа 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;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**31. 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».

**32. Жалоба должна содержать:**

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) сотрудника, 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;

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

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

**34. 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.

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

**36. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.** Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, 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, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет 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 государственные услуги.

**38. 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.

**39. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:**

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

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

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

**40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в**

**форме электронного документа направляется мотивированных 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.

**41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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, сотруднике, 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

**42. 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.**

**43. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, 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.

**44. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.**

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур предоставления  
государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»



Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 (мену) \_\_\_\_\_-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; разездом 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 округа 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 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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; разездом 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 округа 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_ и зачислением денежных средств в размере \_\_\_\_\_ на счет несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, хранящийся в банке \_\_\_\_\_.

Несовершеннолетний (-я) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

будет зарегистрирован (-а) по адресу: \_\_\_\_\_.

Причина продажи (мены): \_\_\_\_\_ (улучшение жилищных условий; разездом 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 округа 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_ и зачислением денежных средств в размере \_\_\_\_\_ на счет несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, хранящийся в банке \_\_\_\_\_.

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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 округа 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 округа 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 13  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 округа 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 15  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 округа 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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 округа 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 в  
случаях, установленных законодательством  
Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

Главе местного самоуправления Кстовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
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)