|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 10 января 2022 года № 6

**Об утверждении Административного регламента предоставления
 муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 29.03.2016 № 375 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оказывать муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и в газете «Знамя труда».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Знамя труда».

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.11.2016 года № 1400 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 21.04.2017 № 486 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.11.2016 года № 1400 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 23.08.2017 № 958 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.11.2016 года № 1400 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А. Д. Серова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 10.01.2022 г. № 6

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

**I. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предварительное разрешение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего 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) снятия денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;

6) совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего.

1.3. Предварительное разрешение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области требуется в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), зарегистрированных и проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные и проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования городского округа город Шахунья Нижегородской области, исполняющего отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – Управление образования) и отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Адрес Управления образования:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 29.

Телефоны Управления образования: (83152) 2-11-36; 2-68-67.

Факс Управления образования: 8 (83152) 2-11-36.

Адрес электронной почты Управления образования: irooshah@shahadm.ru

График работы Управления образования:

 понедельник - четверг 08.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

График работы специалистов по опеке:

понедельник – выездной день

вторник, среда с 8. 00 до 17.00

четверг – не приемный день

пятница – не приемный день

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Адрес отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефоны отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: (83152) 2-77-44.

Адрес электронной почты отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: shahunya@umfc-no.ru

График работы отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

город Шахунья

Режим работы:

понедельник 8.00- 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 20.00

пятница 8.00 - 17.00

суббота 8.00 – 13.30

Без перерыва на обед

воскресенье – выходной день

 р.п. Вахтан

606900, г.Шахунья, р.п. Вахтан, ул.Лесная, д.1

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

р.п. Сява

606903, г.Шахунья, р.п. Сява, ул.Кирова, д.22

Телефон: (83152) 3-60-26

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

 а) непосредственно в Управлении образования, у специалистов органа опеки и попечительства, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при личном обращении;

 б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

 в) на информационных стендах Управления образования;

 г) с использованием средств электронной связи на интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

 д) с использованием средств почтовой связи на адрес Управления образования и на адрес отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

 е) на официальном сайте Управления образования.

 3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

 - сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

 - образцы заполнения документов;

 - почтовый адрес администрации;

 - адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

 - справочный номер телефона структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управления образования;

 - график работы Управления образования и органа опеки и попечительства;

 - выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - административный регламент.

 На информационном стенде отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: регламент по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления. Информационный стенд размещается в помещении отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

 3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

 - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - о сроках рассмотрения документов;

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и специалистов отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора специалисту Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей специалист Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области и осуществляется через структурное подразделение - Управление образования администрации городского округа город Шахунья, исполняющее отдельные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с отделом ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), осуществляющим прием и выдачу документов, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы местного самоуправления городского округа и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

 - постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних;

 - постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Общий срок рассмотрения заявлений граждан о выдаче разрешения на совершение сделок или иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних - пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

7.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения, при личном обращении заявителей в орган опеки и попечительства.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день поступления документов из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», но не позднее 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

7.3. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия сотрудником ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства полного пакета документов от заявителей.

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

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445); -  Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Правовая среда» от 27.09.2007, № 68(856);

- Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа город Шахунья от 10.08.2012 № 5 – 7 (ред. от 24.04.2015), опубликован в газете «Знамя труда», от 16.08.2012 № 137 – 138.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
 с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение гражданина (граждан) с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и полным  комплектом документов.

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, их интересы при совершении сделки 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 предоставлено заявление законного представителя (родителя), заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством, либо  обращение одного из родителей по доверенности от другого законного представителя.

9.2. В случае отсутствия одного из родителей:

- документы, подтверждающие отсутствие родителя (если ребенок в свидетельстве о рождении записан со слов матери - справка из органов ЗАГС;

- копия свидетельства о смерти;

- копии решений суда о лишении родительских прав (прошитые, скрепленные печатью) с отметкой о вступлении в законную силу, справка из органов внутренних дел о розыске родителя с информацией о результатах проведения розыскных мероприятий).

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

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

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  ГК РФ:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

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

4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (стр. 2 - 3);

5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних (стр. 2 – 3);

6) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор участия в долевом строительстве и  т.д;

7) копии технических паспортов на объекты индивидуального жилищного строительства, копии технических паспортов или справок о размерах и качественных показателях жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием балансовой стоимости жилых помещений и процента износа жилых помещений;

8) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания и временно отсутствующих лиц, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего, а также копии справок о состоянии расчетов по лицевому счету на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

9) копии сообщений о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним и выписок из ЕГРП об отсутствии обременения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения либо земельного участка;

10) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также план земельного участка, в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке, либо для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с участием ребенка в долевом строительстве индивидуального жилого дома или инвестировании в строительство индивидуального жилого дома.

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 9.6 Административного регламента, предоставляются:

1) договор об участии в долевом строительстве жилого дома, договор уступки права требования, прошедшие государственную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством;

2) разрешение органа местного самоуправления на строительство дома;

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

4) справка застройщика о сроках сдачи в эксплуатацию жилого дома и сроке ввода жилого дома в эксплуатацию.

9.8. Для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению жилья законными представителями несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте  9.6 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) соответствующий документ компетентного органа, подтверждающий разрешение на въезд в иностранное государство на постоянное место жительство, либо о постоянном проживании заявителя вместе с несовершеннолетними в иностранном государстве (виза, вызов на постоянное место жительства и др.);

2) справка, выданная отделом виз и регистраций Главного управления МВД по Нижегородской области, о намерении заявителя вместе с несовершеннолетними детьми выехать на постоянное место жительства в иностранное государство;

3) при совершении сделки с последующим приобретением другого жилого помещения на территории другого государства: копия сберегательной книжки на имя ребенка для зачисления суммы, причитающейся ребенку от продажи жилого помещения, на этот счет.

9.9. Документы компетентных органов иностранных государств, разрешающие въезд на постоянное место жительства, должны иметь соответствующие реквизиты, переведены на русский язык переводчиком, имеющим лицензию, и нотариально заверены.

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

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

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

3) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (стр. 2 – 3)

4) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних (стр. 2 - 3);

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

6) копии правоустанавливающих документов и свидетельств о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое жилое помещение;

7) копии правоустанавливающих документов и свидетельств о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, собственником (сособственником) которого  является несовершеннолетний;

8) копия выписки из домовой книги на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц. В случае если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего.

9.12. 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, указанным в пункте  9.6 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на жилое помещение, в котором на регистрационном учете по месту жительства состоит несовершеннолетний

2) копия договора  социального найма либо копия ордера;

3) копии выписок из лицевого счета и домовой книги приватизируемого жилого помещения;

4) выписка из Единого реестра объектов капитального строительства НФ ФГУП «Ростехинвентаризация»- БТИ, план, экспликация;

5) копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение и копия договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (в случае, если несовершеннолетний участвовал в приватизации).

9.13. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения для заключения договора найма жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте  9.6 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

3) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на всех собственников данного помещения;

4) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на жилое помещение, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего, а также копия справки о состоянии расчетов по лицевому счету на жилое помещение;

 5) предварительный договор найма жилой площади;

6) смета на ремонт жилого помещения (в случае, если предполагается ремонт жилого помещения в счёт средств от оплаты за найм);

7) копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (в случае размещения денежных средств на банковском счете).

9.14. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений для перерегистрации и продажи автомобиля предоставляются:

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);

4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

5) копия паспорта законных представителей несовершеннолетнего;

6) копия паспорта транспортного средства;

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

8) копия свидетельства о регистрации автомобиля;

9) копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (при условии зачисления денежных средств от продажи имущества (доли имущества) на счёт);

10) копия выписки из лицевого счета и (или) копия выписки из домовой книги с места жительства несовершеннолетнего.

9.15. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений  на снятие денежных средств со сберегательной книжки предоставляются:

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

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

4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних;

6) копия сберегательной книжки с отметкой о зачислении денежных средств;

7) копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);

8) копия свидетельства об установлении отцовства (если устанавливалось) либо удостоверение матери-одиночки (если мать - одиночка);

9) копия выписки из лицевого счета и (или) копия выписки из домовой книги с места жительства несовершеннолетнего.

9.16. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав (отказ от наследства) предоставляются:

1) заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);

4) копии паспортов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

5) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

6) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на жилое помещение, в котором на регистрационном учете по месту жительства состоит несовершеннолетний;

7) письмо нотариуса о составе наследственного имущества, наличии долгов наследодателя.

Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на передачу жилых помещений в залог  дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.6, предоставляется уведомление (письмо) кредитной организации либо банка о даче согласия на выдачу кредита с указанием срока и суммы кредита на приобретение жилого помещения, собственником (собственником) которого будет являться несовершеннолетний».

9.17. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются на русском языке;

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

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

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

7) наличие подписи заявителя, даты обращения.

9.18. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации, дата подачи заявления и личная подпись заявителя. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) просьба о разрешении на совершение сделки с жилым помещением, в котором несовершеннолетний является собственником или за которым в данном жилом помещении сохранено право пользования:

2) наименование сделки (купля-продажа, мена, дарение и т.п.);

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

4) какие доли принадлежат несовершеннолетним в отчуждаемом жилом помещении;

5) несовершеннолетние, зарегистрированные в отчуждаемом жилом помещении;

6) причина отчуждения жилого помещения;

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

8) кому и какие доли будут принадлежать в приобретаемом жилом помещении, в том числе и несовершеннолетнему;

9) кто будет состоять на регистрационном учёте в приобретаемом жилом помещении, в том числе, где будет на регистрационном учете состоять несовершеннолетний;

10) обязательство предоставить в 2-х месячный срок копии правоустанавливающих документов на доли в праве общей долевой собственности в приобретаемом жилом помещении на детей и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение.

9.19. 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.

9.20. При предоставлении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. В  приёме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- несовершеннолетний не имеет регистрацию по месту жительства на территории городского округа город Шахунья;

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом;

- представлены документы  с истекшим сроком действия;

- документы представлены гражданином, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего - собственника имущества, подлежащего отчуждению.

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления специалистом отдела опеки и попечительства некомплектности представленных документов.

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в отдел опеки и попечительства и в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителя в очереди в отдел опеки и попечительства при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

14.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

14.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

14.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые бумагой, ручками.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

14.6. Рабочее место специалиста территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и к сети Интернет, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.7. При предоставлении муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

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

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

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

В помещении отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Помещения отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В помещении отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» размещается электронная система управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Гражданин имеет право:

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

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

- осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту.

15.2. Специалисты отдела опеки и попечительства обеспечивают:

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

- 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;

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

15.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными сотрудникам отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и специалистам отдела опеки и попечительства при приемке и  рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

15.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

16.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные  подпунктом 9 пункта 9.6 Административного регламента, указанные документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия.

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

16.3. Сотрудники отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

**17. Перечень и последовательность административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;

- рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения;

- подготовка проекта распоряжения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения;

- выдача заявителю распоряжения администрации о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо мотивированного отказа.

17.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

**18. Прием заявлений о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего или в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Заявители предъявляют паспорт, заявление и полный пакет документов в соответствии с пунктами 9.6 - 9.17 Административного регламента.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Административным регламентом выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

Специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» принимающие документы, осуществляют проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов пунктам 9.6 - 9.19 Административного регламента;

- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае если заявление о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних было заполнено ненадлежащим образом, специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обязаны указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляют заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обязаны указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Результатом административной процедуры является прием документов сотрудником отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или специалистом отдела опеки и попечительства, а также регистрация заявления специалистом отдела опеки и попечительства в день обращения заявителя или в день поступления к нему документов из отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

**19. Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и приложенные к нему копии документов, которые рассматриваются специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Заявление в течение семи рабочих дней с момента его регистрации  в отделе опеки и попечительства управления образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области рассматривается на заседании межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан (далее - Комиссия).

Специалист отдела опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по данному вопросу доводит его до заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в выдаче разрешения выдается на руки заявителю сотрудником отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Срок передачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в выдаче разрешения от территориального органа в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

**20. Подготовка проекта распоряжения о разрешении на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних или отказе в совершении сделки**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение трех дней готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или об отказе в разрешении и передает его на согласование начальнику Управления образования.

Далее проект распоряжения передается секретарем Управления образования специалисту юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, который осуществляет правовую экспертизу в двухдневный срок.

Затем проект распоряжения передается в общий отдел для передачи на подпись главе администрации городского округа, либо лицу, исполняющему обязанности главы городского округа.

 Результатом административной процедуры является издание распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

 20.2. Данный распорядительный акт должен налагать на заявителей обязанность:

- на приобретение жилой площади (доли жилой площади) на имя несовершеннолетнего, в случае отчуждения доли собственности, или указать, где он будет проживать, если он является пользователем отчуждаемого жилого помещения;

- представить в орган опеки и попечительства в установленный срок копии договоров, зарегистрированных в установленном законодательством порядке либо выписки из домовой книги (финансового лицевого счета) с места регистрации несовершеннолетнего;

- представить в орган опеки и попечительства в установленный срок копии свидетельств о государственной регистрации права.

**21. Выдача распоряжения администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Распоряжение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается не позднее, чем через пятнадцать дней после регистрации заявления при условии предоставления полного пакета документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после регистрации обращения гражданина с заявлением.

Распоряжение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается под личную роспись заявителя в журнале учета.

21.2. Специалист отдела 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.

21.3. Заявитель обязан уведомить администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области о несостоявшейся сделке в тот срок, который указан в распоряжении.

**22. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

22.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

22.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и городского города Шахунья Нижегородской области.

22.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги,в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

23.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами Управления образования проводятся не реже 1 раза в год.

23.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, Управлением образования на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.3. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

**24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. Сотрудники отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и администрации городского округа город Шахунья должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путём получения информации (устной, по телефону, в письменной по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов отделов опеки и попечительства, ответственных должностных лиц администрации округа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 26.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 26.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

 В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 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» (вместе с «Правилами 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») пункт 3, жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

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

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

 - 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.

 26.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в администрации городского округа город Шахунья, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление образования в день поступления жалобы.

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

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

 - официального сайта Управления образования, администрации городского округа;

 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

 26.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быт представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 26.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 26.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

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

 26.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 26.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Начальник Управления образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 26.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

 Жалобы на действия или бездействие начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

 Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются главе местного самоуправления городского округа.

 Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

Примерная форма жалобы приложение 2 к административному регламенту.

 26.7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 26.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

 26.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 26.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 26.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

 Главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить продажу (мену, определение долей и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_-х комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где \_\_\_\_\_ (указать какую) доли в праве общей долевой собственности имеет(- ют) наш(-и) несовершеннолетний (-ние) ребенок (дети) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) при условии одновременной покупки (мены) \_\_\_\_\_\_-х комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где несовершеннолетнему (-ним) ребенку (-детям) будет приобретена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какая доля) в праве общей долевой собственности, где ребенок (дети) будет (-ут) зарегистрирован (-ы) и где будет (-ут) проживать вместе с родителями. Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей, них) ущемлены не будут. Гарантируем приобретение равноценной доли в новой квартире (жилом доме) своему (- им) несовершеннолетнему (-ним) ребенку (детям).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя) обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения на продажу жилья представить в Управление образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области выписку из ЕГРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, детей ) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.** Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах (число, подпись). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери ребенка, подпись дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка, подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

 Главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить нашему (-им) несовершеннолетнему (-ним) ребенку (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. дата рождения), на продажу (мену и др.) \_\_\_\_ доли в \_\_\_ -х комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_ кв. м, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с одновременной покупкой (меной) \_\_\_\_ -х комнатной квартиры (жилого дома)общей площадью \_\_\_ \_кв. м, жилой площадью \_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где несовершеннолетнему (-ним) будет приобретена \_\_\_\_\_\_(указать какая доля) в праве общего долевой собственности, где ребенок (дети) будет (-ут) зарегистрирован (- ы) и где будет (-ут) проживать вместе с родителями. Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей, -их) ущемлены не будут. Гарантируем приобретение равноценной доли
в новой квартире своему (-им) несовершеннолетнему (-им) ребенку (детям).
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя) обязуюсь в месячный срок с момента принятия постановления о разрешении на продажу жилья представить в Управление образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области выписку из ЕГРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, детей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. на квартиру (либо долю в праве общей долевой собственности на квартиру), расположенную по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае необходимости изложить суть заявления более подробно. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах (число, подпись).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. матери ребенка, подпись, дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. отца ребенка, подпись, дата

Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить продажу (мену, определение долей и др.) \_\_\_\_-х комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где я имею \_\_\_\_\_(указать какую долю) доли в праве общей долей собственности при условии одновременной покупки (мены) \_\_\_\_\_\_-х комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где мне будет приобретена \_\_\_\_\_\_(указать какая доля) в праве общей долевой собственности, где я буду зарегистрирован и где буду проживать вместе с родителями. В случае необходимости изложить суть более подробно. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах (число, подпись).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. ребенка, подпись

Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

Р А С П И С К А

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Вид услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

тел. 8(83152) 2 – 66 – 55; 2 – 17 – 16

(подпись, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Дата выдачи результата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г,

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы получил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись Дата

Приложение № 5
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие

Прием документов специалистом Управления образования

Выдача постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетних

Выдача постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетних