

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 25.11.2016 года № 1400

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних,
проживающих на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов:

1.) Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования), исполняющий отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Адрес местонахождения: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

Телефоны для справок: 8 (83152) 2 66 55

Адрес электронной почты: opekashah.52@mail.ru

Адрес официального сайта: www.shahadm.ru

Режим работы специалистов отдела образования для консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

Вторник, среда: 08.00 - 17.00.

Пятница: 08.00 - 16.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении государ-

ственной услуги:

Муравьева Оксана Павловна, главный специалист по охране детства отдела образования администрации городского округа город Шахунья, тел: 8 83152 2 66 55

Волкова Елена Викторовна, ведущий специалист по охране детства отдела образования администрации городского округа город Шахунья, тел: 8 83152 2 66 55

Прием документов осуществляется в отделе образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. № 11.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена гражданами непосредственно в отделе образования посредством личного обращения, а также с использованием средств телефонной связи.

2.) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр городского округа город Шахунья» далее МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья».

Адрес местонахождения: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон для справок: 8 (83152) 2 17 16, 2 50 74

Адрес электронной почты: mfc.shah@mail.ru

Режим работы специалистов МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

Понедельник, вторник: с 08:00 до 17:00

Среда: с 08:00 до 20:00

Четверг, пятница: с 08:00 до 17:00

Суббота: с 08:00 до 13:00

Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Прием документов осуществляется в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена гражданами непосредственно в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» посредством личного обращения, а также с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим вопросам специалистами отдела образования и специалистами МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья». Устное консультирование должно быть не более 10 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области. Непосредственно предоставляет государственную услугу структурное подразделение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области отдел образования.

При предоставлении государственной услуги отдел образования взаимодействует с

государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и иными организациями.

Отдел образования не вправе 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, органы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом оказания государственной 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении или об отказе в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, должно быть подготовлено и выдано гражданину не позднее 30 календарных дней со дня представления заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), опубликована в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), опубликована в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990 № 45, ст. 955;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, первая часть опубликована в «Собрание законодательства России», № 32, ст. 3301, 05.12.1994;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, опубликован в «Собрание законодательства РФ», № 1, 01.01.1996;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, опубликован в издании «Российская газета», № 3670, 12.01.2005;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в ред. Закона РФ от 23.12.1992 № 4199-1; Федерального закона от 20.05.2002 № 55-ФЗ), опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 11.07.1991 № 28, ст. 959, в «Российской газете» от 10.01.1993, № 5;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями на 03.07.2016 № 359 - ФЗ), опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996, № 248, в Собрании Законодательства РФ от 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. 14.12.2015), опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016 № 298 – ФЗ), опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями на 28.11.2015 № 358 – ФЗ), опубликован в «Российской газете» от 30.04.2008, № 94;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 03.07.2016 № 360 – ФЗ), опубликован в «Российской газете», от 30.07.2010 № 168;

- 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;

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 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» (принят постановлением Законодательного Собрания Нижегородской области от 30.08.2007 № 692-IV) (ред. от 21.12.2015), опубликован в газете «Нижегородские новости» от 27.09.2007 № 179;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21 – З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Нижегородской области от 26.02.2009 N 1419-IV), опубликован в газете «Нижегородские новости» от 14.03.2009 № 45.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Родителем или законным представителем несовершеннолетнего подается заявление (приложения 1 - 4 к настоящему административному регламенту) с комплектом следующих документов (на отчуждаемое и приобретаемое жилье):

1) Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, о согласии на сделку, собственников отчуждаемого жилого помещения, в котором зарегистрирован несовершеннолетний (опекаемый, подопечный). В заявлении указывают:

- Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), дата подачи заявления и личная подпись заявителя, наименование сделки (купли-продажи, мены, дарения, др.);

- адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием общей площади;

- кому принадлежит на праве собственности отчуждаемое жилое помещение;

- опекаемые (подопечные), проживающие в отчуждаемом жилом помещении;

- адрес приобретаемого взамен продаваемого жилого помещения с указанием жилой площади;

- какая доля в праве собственности на жилое помещение будет оформляться на имя несовершеннолетнего;

- за кем (опекаемым, подопечным) будет закреплено право пользования приобретаемым жилым помещением;

- обязательство предоставить копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение на имя несовершеннолетних.

Заявления по установленной форме подаются лично родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

Несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, подается заявление о согласии на совершение сделки по месту нахождения жилых помещений ;

2) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего и паспорт (при достижении воз-

раста 14 лет);

3) Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

4) Копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

5) Копия справки о технических характеристиках жилого помещения Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" с указанием инвентаризационной стоимости жилого помещения; либо кадастровый паспорт жилого помещения с указанием кадастровой стоимости жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (дата выдачи документа должна быть не позднее одного года);

6) Копия лицевого счета или выписка из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (дата выдачи документа должна быть не позднее семи дней);

7) Предварительный договор купли-продажи (дарения, мены).

8) При совершении сделок по отчуждению либо приобретению жилого дома и земельного участка дополнительно предоставляется кадастровый паспорт на земельный участок.

В случае приобретения жилого помещения с привлечением заемных средств (ипотека) дополнительно к вышеуказанным документам предоставляются:

- Ипотечный договор с банком;

- Документы, подтверждающие платежеспособность родителей (законных представителей) (сведения о заработной плате, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и другое).

В случае, если дается согласие на отчуждение жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности, при условии зачисления на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего в любой кредитной организации, денежных средств в размере стоимости его доли в отчуждаемом жилом помещении (в исключительных случаях при перемене места жительства за пределы Нижегородской области) дополнительно предоставляется отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Сбор и подготовка документов осуществляется заявителем. Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Документы (кроме заявлений, копии лицевого счета и выписки из домовой книги) предоставляются в копиях.

Заявление с приложенным пакетом документов предоставляются в отдел образования, который осуществляет проверку на соответствие требованиям действующего законодательства.

Заявления и необходимые документы могут быть представлены в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья». Заявления, поступившие в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья», регистрируются в день поступления, в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья».

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, принимается решение о разрешении либо отказе на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Интересы несовершеннолетних должны представлять непосредственно законные представители.

Если между родителями несовершеннолетнего брак расторгнут, то интересы несовершеннолетнего представляет тот родитель, с которым несовершеннолетний фактически проживает, с предоставлением документа о расторжении брака.

При возникновении спорных ситуаций отдел образования может затребовать согласие на отчуждение жилого помещения от обоих родителей, брак между которыми расторгнут.

Правоустанавливающие документы должны содержать все необходимые реквизиты: дата заключения договора, адрес жилого помещения, размер общей площади, стоимость жилого помещения, сведения о собственнике, подтвержденные регистрацией или свидетель-

ством о государственной регистрации права собственности.

Примечание: При приобретении жилого помещения на территории Нижегородской области дается разрешение на отчуждение жилого помещения при условии одновременного приобретения другого жилого помещения с включением несовершеннолетнего в число собственников, если он является собственником в отчуждаемом жилом помещении или если там проживает опекаемый (подопечный) несовершеннолетний.

2.6.2. В случае продажи жилого помещения, в котором проживает либо является собственником несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы РФ, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

- соответствующий документ компетентного органа, подтверждающий разрешение на выезд в иностранное государство на постоянное место жительства либо о постоянном проживании заявителя вместе с несовершеннолетним в иностранном государстве (виза, вызов на постоянное место жительства, др.);

- справка, выданная отделом виз и регистрации ГУ МВД по Нижегородской области о намерении заявителя вместе с несовершеннолетними детьми выехать на постоянное место жительства в иностранное государство.

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

2.6.3. В случае продажи жилого помещения, в котором проживает опекаемый (подопечный) или является собственником несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

- договор долевого участия в строительстве жилого помещения;
- справка о готовности строящегося дома (в процентах) или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию.

Примечание: если несовершеннолетний является собственником в отчуждаемом жилом помещении, то он должен быть включен в договор долевого участия строительства жилого помещения как инвестор.

Справка о готовности строящегося дома (в процентах) выдается организацией, уполномоченной на выдачу данной справки. При этом готовность строящегося жилого помещения должна быть не менее 85 процентов.

2.6.4. Для рассмотрения вопроса о согласии на распоряжение имуществом несовершеннолетнего предоставляются следующие документы:

- заявление законных представителей (представителя) несовершеннолетнего;
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- правоустанавливающие документы на имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию), другое);
- технический паспорт на имущество.

2.6.5. Для рассмотрения вопроса о согласии органа опеки и попечительства на раздел имущества в натуре или выдел долей в имуществе заявитель представляет следующие документы:

- заявление законных представителей (представителя) несовершеннолетнего;
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия);
- правоустанавливающие документы на имущество (копии);
- технический паспорт на имущество (копия).

Примечание: Выделяемая несовершеннолетнему доля не должна быть менее доли, которая приходилась бы несовершеннолетнему при равнодолевой собственности.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представ-

ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Бланк заявления (приложения 1,2, 3 к Административному регламенту) заявитель может получить и заполнить непосредственно в отделе образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в кабинете № 11 или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», либо заполнить и направить электронную форму заявления, размещенную на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru/> (раздел «Услуги онлайн» - «Семья»).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, могут быть подписаны электронной подписью. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, сканируются и направляются в качестве вложения.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 № 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

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

Отдел образования и МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» не вправе требовать от заявителя:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;
- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- отсутствие одного или нескольких из перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление оригиналов документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, для сличения.

2.10. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- предоставление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;
- предоставление документов с недостоверными сведениями.

2.12. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Государственная услуга по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области оказывается бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выдаче постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 10 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Срок регистрации при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут, при поступлении в электронном виде – в течение дня поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего государственную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно – спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

б) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работникам организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к отделу образования и МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

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

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

-получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

-возможность получить информацию о государственной услуге посредством электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья, единого портала государственных и муниципальных услуг, в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

3.1. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление специалистами МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и документов в отдел образования (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»);

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления о возможности разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о возможности разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- выдача заявителю постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершенно-

летних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Содержание каждого административного действия.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление от заявителя заявления с комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги в отдел образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

Для выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявитель представляет лично или через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя в отдел образования должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

4) проверяет срок действия документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для предоставления государственной услуги сотрудник МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», а также:

- соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» (может ли услуга оказываться в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» согласно заключенным соглашениям и договорам);

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление государственной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; основаниях для приостановления государственной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов, если документы;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов, при этом сотрудник МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо в отделе образования, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае соответствия документов перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления (Приложение № 4 Административного регламента).

3.2.1.3. В случае представления заявителем документов, несоответствующих требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.1.5. Если заявление и документы поступили через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

Если при проверке электронного заявления и прилагаемых к нему документов замечаний не выявлено, то заявитель, направивший данное заявление получит по электронной почте уведомление о том, что его заявление передано на исполнение. Если заявление заполнено неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение с указанием ошибок, выявленных при проверке электронной формы заявления.

3.2.1.6. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги любым удобным способом:

- 1) если заявление подано в отдел образования:
 - при личном обращении в отдел образования;
 - по телефону: 8 (83152)2-66-55 в соответствии с графиком работы отдела образования.
- 2) если заявление подано в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:
 - при личном обращении в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»;
 - на электронный адрес: mfc.shah@mail.ru;

- по телефону: 8 (83152)2- 17 – 16, 2 50 74, в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.2.1.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления. Срок исполнения – не более 15 минут.

3.2.2. Направление специалистами МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и принятых документов в отдел образования.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.2.2.2. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления доставляется сотрудником МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственным за доставку документов, в отдел образования.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента, и после проверки выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.2.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.4. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» от заявителя запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3.3. , 3.3.5. Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация либо документы не были представлены заявителем для предоставления государственной услуги. Специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- Министерством внутренних дел России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Органами ЗАГС.

Перечень возможных запросов:

1. Справка по форме № 25 (Органы ЗАГС).
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области).

3. Справка о нахождении родителя в розыске.

Данный запрос направляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. При направлении запроса в электронном виде запрос подписывается усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, при направлении в бумажном виде – начальником отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

При направлении документов в бумажном виде запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Конечным результатом административного действия является получение ответа на запрос. После поступления ответа на

межведомственный запрос специалист отдела образования регистрирует полученный ответ в день поступления таких документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению запроса и получению ответа на запрос составляет 8 рабочих дней:

в том числе:

направление запроса – 3 рабочих дня;

получение ответа на запрос – 5 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления о возможности разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.4.1. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом отдела образования передаются начальнику отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для рассмотрения и принятия решения.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения и регистрации полного пакета документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.4.3. После рассмотрения заявления и прилагаемых документов начальник отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области передает специалисту отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией о подготовке проекта постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административного действия – 10 дней.

3.2.4.4. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.5. Подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.5.1. Основанием для подготовки проекта постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – проект постановления) о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних является предоставление полного пакета документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента. Специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области не позднее десяти календарных дней со дня рассмотрения заявления начальником отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области готовит проект постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних является:

- непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- предоставление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;
- предоставление документов с недостоверными сведениями;
- отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области не позднее десяти календарных дней со дня рассмотрения заявления начальником отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области готовит проект постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее – проект постановления).

В случае отказа заявителю в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в постановлении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области указываются основания для отказа.

3.2.5.2. Проект постановления согласовывается в течение трех рабочих дней с юридическим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.2.5.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления в течение 1 рабочего дня передается на подпись главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Срок подписания - 5 рабочих дней.

3.2.5.4. После подписания главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления регистрирует данное постановление и направляет его в 2 экземплярах в отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.2.5.5. Результатом исполнения административного действия является издание постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.6. Выдача заявителю постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.6.1. Основанием для выдачи заявителю постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

Специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области оповещает заявителя о возможности получения результата государственной услуги и выдает заявителю один экземпляр постановления.

3.2.6.2. При обращении для получения результатов услуги лично в отдел образования заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Выдача постановления заявителю фиксируется в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Постановление о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо постановление об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних может быть получено в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья», если заявитель выбрал такой способ получения результата. Специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее трех рабочих дня со дня принятия постановления администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области передает по описи в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» один экземпляр постановления. Специалист МАУ «МФЦ г.о. г. Шахунья» принимает результат государственной услуги и регистрирует принятие в журнале регистрации. Специалист МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» в течение 1 рабочего дня после принятия результата государственной услуги из отдела образования оповещает заявителя любым удобным способом о готовности результата и о возможных сроках его получения.

Для получения результатов услуги лично в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Выдача постановления заявителю фиксируется в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Срок хранения результата исполнения государственной услуги в МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» - 1 месяц. По истечении месяца постановление специалистом МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» возвращается в отдел образования.

Постановление может высылаться по почте на адрес заявителя, если заявитель указал в заявлении такой способ получения результата государственной услуги.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее трех рабочих дня со дня принятия постановления администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области направляет заявителю результат государственной услуги. Отправленное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Письмо направляется с вручением уведомления о вручении.

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо получение обоснованного отказа в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются начальником отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Начальник отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению государственной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПЕРЕДАННУЮ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) начальника отдела либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной 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 отдел 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
государственной 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 до-
ма) общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м по адресу:

_____, где несовершеннолетнему (-ним) 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, -их) ущемлены не бу-
дут. Гарантируем приобретение равноценной доли в новой квартире своему (-им) несовер-
шеннолетнему (-им) ребенку (детям).

Я, _____ (Ф.И.О.
родителя) обязуюсь в месячный срок с момента принятия постановления о разрешении на
продажу жилья представить в отдел образования администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области выписку из ЕГРПН
_____ (Ф.И.О. ребенка, детей) по ад-
ресу: _____.

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 со-
гласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержа-
щихся 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
государственной 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:

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

