



КонсультантПлюс

Постановление администрации г. Дзержинска
Нижегородской области от 24.12.2013 N 5323
(ред. от 05.10.2018)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.09.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 декабря 2013 г. N 5323

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Дзержинска Нижегородской области
от 11.07.2016 N 2312, от 16.05.2017 N 1505, от 05.10.2018 N 4152)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 57](#), [ст. 62](#) Устава городского округа город Дзержинск, [постановлением](#) Администрации города Дзержинска от 26.09.2008 N 3548 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних" согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 05.10.2018 N 4152)

2. Департаменту управления делами опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города (городского округа) по социальной политике В.В. Сахарову.

Глава Администрации города
Г.В.ВИНОГРАДОВ

Утвержден
постановлением Администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от 24.12.2013 N 5323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Дзержинска Нижегородской области
от 05.10.2018 N 4152)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления и направлен на удовлетворение интересов получателей данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных, медицинских организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающих на территории городского округа город Дзержинск (далее - законные представители);

- несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет, действующие с согласия законных представителей, проживающие на территории городского округа город Дзержинск.

1.3. Информация о государственной услуге "Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних" содержится в [реестре](#) муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 N 2178.

1.4. Порядок информирования о государственной услуге.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска Нижегородской области по адресу: город Дзержинск, пр. Ленина, д. 5 (каб. 1, 2, 3, 41, 42, 43, 44, 45):

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи (8313) 25-05-19;

- по электронной почте: opeka-dz@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных (функций) Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, через интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Приемные дни: вт с 14.00 до 17.00, чт с 09.00 до 12.00.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск" (далее по тексту - МБУ "МФЦ и ГА"). Местонахождение МБУ "МФЦ и ГА": город Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25, контактный телефон: 39-47-70, интернет-адрес <http://mfcdzr.ru/http>. Прием заявителей в МБУ "МФЦ и ГА" осуществляется в соответствии с режимом работы МБУ "МФЦ и ГА".

1.5. На информационном стенде в помещении отдела опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска Нижегородской области, предназначенном для приема посетителей, размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних";
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, контактные телефоны;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-
- Гражданским [кодексом](#) РФ;
 - Семейным [кодексом](#) РФ;
 - Жилищным [кодексом](#) РФ;
 - Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
 - Федеральным [законом](#) от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";
 - [Законом](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
 - [Законом](#) Нижегородской области от 29.12.2004 N 161-3 "Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области";
 - [Законом](#) Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-3 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";
 - [Положением](#) по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, утвержденным Постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 13.02.2009 N 377;
 - [Уставом](#) городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
 - [Постановлением](#) администрации города Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 N 2989 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск";
 - [Постановлением](#) администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 N 2178 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Дзержинска,

предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется администрацией города Дзержинска (отделом опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее - отдел опеки, попечительства и усыновления) по адресу: город Дзержинск, пр. Ленина, д. 5 (каб. 1, 2, 3, 41, 42, 43, 44, 45). Приемные дни: вт с 14.00 до 17.00, чт с 09.00 до 12.00.

При обращении заявителя в МБУ "МФЦ и ГА" при предоставлении услуги отдел опеки, попечительства и усыновления взаимодействует с МБУ "МФЦ и ГА".

МБУ "МФЦ и ГА" осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с отделом опеки, попечительства и усыновления;
- представление интересов отдела опеки, попечительства и усыновления при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МБУ "МФЦ и ГА", о ходе исполнения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области о выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних;
- постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента. В исключительных случаях, а также учитывая пп. 3.3.2, срок рассмотрения заявления продлевается до одного месяца.

2.4.1. Днем регистрации заявления считается дата получения уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства комплекта документов от заявителей или МБУ "МФЦ и ГА".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Для получения разрешения на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних (далее - разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего), в случае продажи (мены) жилого помещения (доли жилого помещения) с последующим приобретением другого жилого помещения (доли жилого помещения) необходимы следующие документы:

а) **заявление** законных представителей либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия законных представителей, на выдачу разрешения на совершение сделки с указанием причины совершения сделки (приложение N 1);

б) копии документов, удостоверяющих личность законных представителей несовершеннолетнего, а также несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

в) копия документа, подтверждающего наличие полномочий представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

д) документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке);

е) оригиналы или заверенные нотариально копии выписок из домовых книг на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения с обязательным указанием, что выбывших в период с 01.01.1993 по настоящее время несовершеннолетних детей и граждан, отбывающих наказание в местах лишения свободы, нет;

ж) оригиналы или заверенные нотариально копии выписок из финансовых лицевых счетов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения;

з) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения (договор купли-продажи, мены, обмена, дарения, о безвозмездной передаче жилья в собственность, договор цессии, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

и) письменный отказ участников долевой собственности от реализации преимущественного права покупки продаваемой доли; подтверждение надлежащего извещения участников долевой собственности о намерении продать долю постороннему лицу (в случае приобретения на имя несовершеннолетнего доли жилого помещения);

к) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний;

л) копии технических паспортов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения;

м) справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в случае нахождения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, по другому адресу;

н) проект договора купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения.

2.5.2. Для получения разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего в случае отчуждения жилого помещения (доли жилого помещения) с последующим приобретением другого жилого помещения (доли жилого помещения) по договору об участии в долевом строительстве необходимы следующие документы:

- документы, предусмотренные в пп. "а" - "н" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- договор долевого участия в строительстве жилого помещения с включением несовершеннолетнего в качестве участника долевого строительства приобретаемого жилого помещения (договор цессии);

- справка от застройщика о готовности строящегося дома (в процентах) и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (проектная декларация на дом);

- копия документа, подтверждающего права застройщика на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор аренды либо субаренды, зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

- разрешение на строительство;

- документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства: копии правоустанавливающих документов;

- заявление собственника жилого помещения о согласии на регистрацию несовершеннолетнего, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства.

2.5.3. Для получения разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего в случае продажи жилого (нежилого) помещения (доли жилого (нежилого) помещения) с одновременным перечислением денежных средств на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего ребенка, необходимы следующие документы:

- документы, предусмотренные в пп. "а" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- оригинал или заверенная нотариально копия выписки из домовой книги на отчуждаемое жилое помещение с обязательным указанием, что выбывших в период с 01.01.1993 и по настоящее время несовершеннолетних детей и граждан, отбывающих наказание в местах лишения свободы, нет;

- оригинал или заверенная нотариально копия выписки из финансового лицевого счета на отчуждаемое жилое помещение;

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и имеющееся в собственности у несовершеннолетнего жилые (нежилые) помещения (договор купли-продажи, мены, обмена,

дарения, о безвозмездной передаче жилья в собственность, договор цессии, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний;

- копии технических паспортов на отчуждаемое и имеющееся в собственности несовершеннолетнего жилые (нежилые) помещения;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в случае нахождения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, по другому адресу;

- проект договора купли-продажи на отчуждаемое жилое (нежилое) помещение;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки;

- оценка рыночной стоимости отчуждаемого объекта недвижимости (доли в праве собственности на объект).

2.5.4. Для получения разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в случае оформления в залог жилого (нежилого) помещения (доли жилого (нежилого) помещения), покупаемого на имя несовершеннолетнего, необходимы следующие документы:

- документы, предусмотренные пп. "а" - "н" п. 2.5.1 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте "н", предоставляются на продаваемый объект, принадлежащий несовершеннолетнему);

- справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого (нежилого) помещения;

- проект договора купли-продажи жилого (нежилого) помещения с использованием кредитных средств;

- согласие банка на передачу в залог жилого (нежилого) помещения (доли жилого (нежилого) помещения), собственником которого будет несовершеннолетний.

2.5.5. Для получения разрешения на совершение сделки с движимым имуществом (долей движимого имущества) несовершеннолетнего необходимы следующие документы:

- документы, предусмотренные пп. "а" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;

- в случае перевода денежных средств от сделки на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего, необходимо предоставить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства;

- оценка рыночной стоимости отчуждаемого имущества (доли имущества), принадлежащего несовершеннолетнему.

2.5.6. Для получения разрешения на сдачу внаем (в аренду) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, необходимы следующие документы:

- документы, предусмотренные пп. "а" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имущество, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний и которое планируется сдать внаем (в аренду);

- копия правоустанавливающего документа на имущество, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний и которое планируется сдать внаем (в аренду);

- копия договора социального найма;

- проект договора найма (аренды) имущества несовершеннолетнего;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем (в аренду) имущества;

- оценка рыночной стоимости аренды имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

2.5.7. Для получения разрешения на отказ от преимущественного права покупки, когда собственником жилого (нежилого) помещения (доли жилого (нежилого) помещения) является несовершеннолетний, необходимы следующие документы:

- **заявление** законных представителей или несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на отказ от преимущественного права покупки жилого (нежилого) помещения (доли жилого (нежилого) помещения) с указанием причины отказа (приложение N 2);

- документы, предусмотренные пп. "б" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект (долю), сособственником которого является несовершеннолетний, и копия правоустанавливающего документа.

2.5.8. Для получения разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, выделе доли при разделе наследственного имущества, причитающегося несовершеннолетнему, необходимы следующие документы:

- заявление законных представителей либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия законных представителей, на заключение соглашения об определении, изменении долей, выделе доли при разделе наследственного имущества с указанием перечня наследственного имущества, а также доли несовершеннолетнего;

- документы, предусмотренные пп. "б" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка;

- копия свидетельства о праве на наследство;

- копии правоустанавливающих документов на имущество;

- проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли при разделе наследственного имущества.

2.5.9. Для получения разрешения на перевод денежных средств с лицевых счетов на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего, необходимы следующие документы:

- заявление законных представителей либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия законных представителей, о выдаче разрешения на перевод денежных средств с лицевого счета, перешедшего по наследству, на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего ([приложения N 3, N 4](#));

- документы, предусмотренные пп. "б" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации с места жительства несовершеннолетнего;

- копия свидетельства о праве на наследство;

- иные документы, подтверждающие наличие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут переведены денежные средства, перешедшие несовершеннолетнему по наследству.

2.5.10. Для получения разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, необходимы следующие документы:

- [заявление](#) законных представителей либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия законных представителей, о выдаче разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, с указанием причины снятия денежных средств и целей их использования ([приложение N 5](#));

- документы, предусмотренные пп. "б" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- справка о регистрации с места жительства несовершеннолетнего;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого будут сняты денежные средства.

2.5.11. Для получения разрешения на оформление договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения, где на регистрационном учете состоит исключительно один несовершеннолетний ребенок, необходимы следующие документы:

- заявление законных представителей либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия законных представителей, о выдаче разрешения на оформление договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения;

- документы, предусмотренные пп. "б" - "д" п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- оригинал или заверенная нотариально копия выписки из домовой книги;

- оригинал или заверенная нотариально копия выписки из финансового лицевого счета.

2.5.12. В случае подачи заявления только одним из родителей дополнительно представляются документы, подтверждающие следующие обстоятельства:

а) при отсутствии родителя:

- копия свидетельства о смерти родителя;

- копия решения суда о признании родителя умершим;

- копия справки о рождении ребенка формы N 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- копия удостоверения одинокой матери;

б) при невозможности установления места нахождения родителя:

- копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске (наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев согласно справке из Управления МВД России);

- копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника - гражданина, являющегося родителем ребенка, по исполнительному производству со сроком розыска не менее 3 месяцев;

- копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

в) при лишении родителя родительских прав:

- копия решения суда о лишении родительских прав;

г) при ограничении родителя в родительских правах:

- копия решения суда об ограничении в родительских правах;

д) при недееспособности родителя:

- копия решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.5.13. В случае изменения фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение.

2.5.14. Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписки из домовых книг на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего;

- выписки из финансовых лицевого счетов на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения);

- документ, подтверждающий право на недвижимое имущество (выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- сведения о выданных разрешениях на строительство.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Документы могут представляться лично в отдел опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска либо в МБУ "МФЦ и ГА" или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального [закона](#) N 210-ФЗ, с использованием муниципальной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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 сведений, указанных в

заявлении, документам несет заявитель.

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

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

- не соблюдены требования, предусмотренные [п. 2.7](#) административного регламента;
- несовершеннолетний не имеет регистрации по месту жительства на территории городского округа город Дзержинск;
- представлены документы с истекшим сроком действия;
- документы представлены гражданином, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего - собственника имущества, подлежащего отчуждению;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пп. 2.5.1 - 2.5.12](#) административного регламента (после поступления документов в отдел опеки и попечительства администрации города).

2.9. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;
- отсутствие согласия одного из родителей несовершеннолетнего ребенка.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления с пакетом документов - 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги производится в здании Департамента образования, непосредственно - Отделом опеки, попечительства и усыновления города Дзержинска по адресу: Нижегородская область, город Дзержинск, пр. Ленина, д. 5.

Места получения гражданами государственной услуги в отделе опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска оборудуются столами, стульями.

На информационных стендах располагается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних";
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, контактные телефоны;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Кабинеты отдела опеки, попечительства и усыновления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела опеки, попечительства и усыновления, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещении МБУ "МФЦ и ГА" созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему административному регламенту;
-

- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- компетентность, профессиональная грамотность специалистов;
- достоверность предоставляемой информации;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 1376 издано 22.12.2012, а не 22.11.2012.

Помещения МБУ "МФЦ и ГА" соответствуют требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, необходимая для получения государственной услуги, размещается на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении отделов МБУ "МФЦ и ГА".

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и их регистрация;
- рассмотрение документов специалистом отдела опеки, попечительства и усыновления, принятие решения о разрешении (отказе) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- выдача постановления о разрешении (отказе) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2. Прием документов и их регистрация.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов в администрацию города Дзержинска (отдел опеки, попечительства и усыновления, пр. Ленина, д. 5, каб. 1, 2, 3, 41, 42, 43, 45, вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 12.00) либо в МБУ "МФЦ и ГА". Форма подачи документов - на электронном носителе либо в бумажном виде.

3.2.1. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пп. 2.5.1 - 2.5.12](#) настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления.

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

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

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью и четко;

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

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

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, указанных в [пп. 2.5.1 - 2.5.12](#) настоящего Административного регламента, специалист обязан указать на перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет запись в журнале регистрации входящей документации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления документов в отдел опеки, попечительства и усыновления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о разрешении (отказе) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела опеки, попечительства и усыновления:

- рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям

действующего законодательства, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- при необходимости направляет межведомственные запросы на получение документов, указанных в п. 2.5.14. Срок подготовки и выполнения запроса 1 рабочий день;

- при наличии основания, указанного в последнем абзаце п. 2.8 административного регламента, готовит проект письменного уведомления в адрес заявителей с разъяснением причины отказа в приеме документов и о возврате документов. Уведомление подписывается начальником отдела опеки, попечительства и усыновления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись с указанием даты получения или, в случае невозможности вручения, направляется по почте. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.2. В целях принятия решения о разрешении (отказе) совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего специалист отдела опеки, попечительства и усыновления в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

- ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе и с выездом на место, или направлять запросы в соответствующие организации для проведения актов обследования материально-бытовых условий.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних, и передает на подпись начальнику отдела опеки, попечительства и усыновления. После подписания проект постановления направляется в администрацию города для согласования и подписания главой администрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, специалист готовит проект постановления о выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних, и передает на подпись начальнику отдела опеки, попечительства и усыновления. После подписания проект постановления направляется в администрацию города для согласования и подписания главой администрации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Выдача постановления о разрешении (отказе) на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних.

Основанием начала административной процедуры является подписанное главой администрации города постановление о выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних, либо об отказе в выдаче разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних.

В отделе опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска два

экземпляра постановления вручаются заявителю лично под роспись с указанием даты получения или, в случае невозможности вручения, направляются по почте. В случае предоставления государственной услуги через МБУ "МФЦ и ГА" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МБУ "МФЦ и ГА" ([приложение N 7](#)).

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Порядок участия МБУ "МФЦ и ГА" в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МФЦ и ГА	Устанавливает личность заявителей на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Специалист МФЦ и ГА	Проверяет правильность заполнения заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
3	Специалист МФЦ и ГА	Проверяет комплектность документов в соответствии с п. 2.5 административного регламента. При установлении фактов наличия оснований, указанных в п. 2.8 регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению	В момент обращения
4	Специалист МФЦ и ГА	Проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем: "копия верна" при наличии соответствующих оригиналов (кроме копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации). При организации электронного документооборота предоставление копий документа (при наличии сканированного оригинала) не требуется	В момент обращения
5	Специалист МФЦ и ГА	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении "Принято" с указанием даты приема заявления и подписи сотрудника	В момент обращения
6	Специалист	Выдает заявителю расписку о приеме	В момент

	МФЦ и ГА	заявления и представленных документов с указанием даты получения результата	обращения
7	Специалист МФЦ и ГА	Сканирует принятые документы	В день обращения
8	Специалист МФЦ и ГА	Отправляет принятые документы в отдел опеки и попечительства в электронном виде посредством электронного документооборота	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения
9	Специалист МФЦ и ГА	Формирует бумажный сопроводительный реестр (приложение N 6) в 2 экземплярах и передает с курьером пакет документов в отдел опеки, попечительства и усыновления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. При организации электронного документооборота 1 раз в неделю
10	Специалист Отдела	Принимает пакет документов в электронном виде	В день получения от сотрудника МФЦ
11	Специалист Отдела	Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку и подписывает реестр	В день получения от сотрудника МФЦ
12	Специалист Отдела	При наличии основания, указанного в последнем абзаце п. 2.8 административного регламента, готовит письменное уведомление в адрес заявителей с разъяснением причины отказа в приеме с пакетом документов и извещает сотрудника МФЦ и ГА о возврате документов путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mfcdzr.ru или по телефону 8 (8313) 394770, доб. (136)	В течение 3 дней со дня поступления заявления в Отдел
13	Специалист Отдела	Подготавливает документ, являющийся результатом оказания услуги, и извещает сотрудника МФЦ и ГА о возврате документов	В день принятия решения

		путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mcdzr.ru или по телефону 8 (8313) 394770, доб. (136)	
14	Специалист МФЦ и ГА	Принимает документы, передаваемые из Отдела по результатам оказания услуги, проставляет соответствующую отметку в реестре с указанием передаваемых документов и подписывает реестр	В течение 2 рабочих дней с момента извещения о готовности результата
15	Специалист МФЦ и ГА	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из Отдела
16	Специалист МФЦ и ГА	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в МФЦ и ГА

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля являются:

- проведение плановых (внеплановых) проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Министерство образования Нижегородской области проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела опеки, попечительства и усыновления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Специалисты отдела опеки, попечительства и усыновления несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МБУ "МФЦ И ГА", РАБОТНИКА МБУ "МФЦ И ГА"

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МБУ "МФЦ и ГА" либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела опеки, попечительства и усыновления подаются на имя заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы социальной политики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела опеки, попечительства и усыновления подаются на имя начальника отдела опеки, попечительства и усыновления.

Жалобы на действия (бездействие) работника МБУ "МФЦ и ГА" подаются директору МБУ "МФЦ и ГА". Жалобы на действия (бездействие) МБУ "МФЦ и ГА" подаются директору департамента управления делами администрации города.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ и ГА", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МБУ "МФЦ и ГА", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника МБУ "МФЦ и ГА", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника МБУ "МФЦ и ГА";

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, МБУ "МФЦ и ГА" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

В администрацию города Дзержинска

от _____

(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу:

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

от _____

(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

от "_____" _____ г.

номера контактных телефонов

Заявление

Просим разрешить (дать согласие на) совершение сделки продажи _____ доли в праве общей долевой собственности, принадлежащей Ф.И.О.

несовершеннолетней (му) дочери (сыну) _____, дата рождения, жилого помещения по адресу: город _____, улица _____, дом N _____, квартира N _____, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, принадлежащего на праве собственности на основании _____

_____ в связи с улучшением жилищных условий (с переменой места жительства, разездом с родственниками и др.) с последующим приобретением на имя несовершеннолетней (го) дочери (сына) _____ доли в праве общей долевой собственности жилого помещения по адресу: город _____, улица _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____; общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, принадлежащего на праве собственности гр. _____ Ф.И.О. на основании _____.

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в отдел опеки, попечительства и усыновления администрации города Дзержинска Нижегородской области копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности на приобретенный объект недвижимости (указанный в настоящем заявлении), на имя несовершеннолетнего.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

"_____" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

В администрацию города Дзержинска

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
от "_____" _____ г.

номера контактных телефонов

заявление.

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

_____ (описание, адрес)

доля в праве собственности которого принадлежит несовершеннолетнему (ей)
Ф.И.О.

сыну (дочери) _____ (дата рождения), в связи с невозможностью
совершения покупки указанной доли по причине:

_____ Даем согласие на обработку своих персональных данных и данных своего
ребенка.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

В администрацию города Дзержинска

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
от " _____ " _____ г.

номера контактных телефонов

заявление.

Прошу разрешить (дать согласие на) перевод денежных средств в сумме (ах) _____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью) со счета (ов) N _____, находящегося в _____ (указать наименование кредитной организации), открытого на имя несовершеннолетнего сына (дочери) _____ (Ф.И.О., дата рождения), на лицевой счет N _____, открытый на имя несовершеннолетнего (ей) сына (дочери) _____ (Ф.И.О., дата рождения), в связи с тем, что несовершеннолетний (я) Ф.И.О. является наследником в доле _____ на денежные средства на основании свидетельства о праве на наследство по закону N _____ серия _____ от _____ (указать иное _____), с закрытием вышеуказанных лицевых счетов со всеми компенсациями и причитающимися процентами.

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

" _____ " _____ 20____ г.

_____ (подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

В администрацию города Дзержинска

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

от _____

(Ф.И.О. отца)
зарегистрированного по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
от " ____ " _____ г.

номера контактных телефонов

заявление.

Прошу разрешить (дать согласие на) перевод денежных средств в сумме (ах)
_____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью) со
счета (ов) N _____, находящегося в _____ (указать
наименование кредитной организации), открытого на имя несовершеннолетнего
сына (дочери) _____ (Ф.И.О., дата рождения), на лицевой счет с
более высокой процентной ставкой, открытый на имя несовершеннолетнего (ей)
сына (дочери) _____ (Ф.И.О., дата
рождения) в _____ (указать наименование кредитной организации).

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

Даем согласие на обработку своих персональных данных и данных своего
ребенка.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

В администрацию города Дзержинска

от _____
(Ф.И.О. матери)

зарегистрированной по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

от _____
(Ф.И.О. отца)

зарегистрированного по адресу:
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
от " ____ " _____ г.

номера контактных телефонов

заявление.

Прошу разрешить (дать согласие на) снятие денежных средств в сумме (ах)
_____ со счета (ов) _____
(сумма цифрами) (сумма прописью)
N _____, находящего (ихся) в _____,
(указать наименование кредитной организации)
открытого на имя несовершеннолетнего (ей) сына (дочери) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
в целях использования денежных средств на _____.
(указать цели расходования
денежных средств)

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

Даем согласие на обработку своих персональных данных и данных своего
ребенка.
" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

Реестр
передаваемых пакетов документов N ____ по услуге "Выдача
разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних" из МБУ "МФЦ и ГА"
в Отдел опеки, попечительства и усыновления
администрации г. Дзержинска

на дату _____

№ п/п	Адрес	ФИО заявителей	Переданы документы	Примечание

Документы в количестве _____ штук переданы в Отдел опеки, попечительства и усыновления
г. Дзержинска.

М.П. _____ / _____ /

Приняты от "МФЦ и ГА"

" ____ " _____ г.

М.П. _____ / _____ /

Исполнитель: _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок, связанных
с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних"

Реестр
передаваемых пакетов документов N ___ по услуге "Выдача
разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением
имущественных прав несовершеннолетних" из Отдела опеки,
попечительства и усыновления администрации
г. Дзержинска в МБУ "МФЦ и ГА"

на дату _____

№ п/п	Адрес	ФИО заявителей	Переданы документы	Примечание

Документы в количестве _____ штук переданы в МБУ "МФЦ и ГА".

М.П. _____ / _____ /

Приняты от Отдела опеки, попечительства и усыновления г. Дзержинска

"__" _____ г.

М.П. _____ / _____ /

Исполнитель: _____