



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2026

№ 323

**Об утверждении административного регламента
администрации Шарангского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача опекунам и
попечителям разрешений и обязательных для
исполнения указаний в письменной форме в отношении
распоряжения имуществом подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» администрация Шарангского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Шарангского муниципального округа Нижегородской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики Шарангского муниципального округа Качмашеву М.С.

Глава местного самоуправления



Д.О. Ожиганов

Об утверждении административного регламента администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

Государственная услуга не предоставляется:

лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченным судом в родительских правах.

1.3. Предварительное разрешение администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего требуется в случаях:

1) сдачи имущества несовершеннолетнего в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог;

2) отчуждения имущества несовершеннолетнего (продажа, мена или дарение);

3) совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав;

4) раздела имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей;

5) снятия денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;

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

7) в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

1.3.1 Предварительное разрешение администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области требуется также в случаях, если действия законных

представителей могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, в том числе при:

1) отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего;
2) заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего;

3) заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги:

Местоположение Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования):

606840, Шарангский муниципальный округ, ул. Свободы, дом.2

график работы Управления:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(83155)2-16-91;

адрес электронной почты: roo_shar2003@mail.ru.:

Административные действия Управления образования в рамках предоставления государственной услуги производятся главным специалистом по охране детства Управления образования (далее – специалист).

Прием заявителей осуществляется специалистом по понедельникам и средам с 8.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста по охране детства Управления образования устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (12.00 - 13.00).

1.4.1. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на сайте Управления образования (<https://sharangaroo.edusite.ru/>), обращения лично в Орган местного самоуправления, лично в МФЦ.

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления образования;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей:

- по телефонам (83155)2-16-91,2-17-63 электронной почте Управления образования: roo_shar2003@mail.ru

- при личном обращении граждан, посредством размещения на официальном сайте управления образования Шарангского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет;

- на информационном стенде Управления образования.

Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист Управления образования, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность, во время разговора произносят слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалисту Управления образования, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования (далее - начальник). Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных.

2.2. Государственная услуга «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных» предоставляется администрацией Шарангского муниципального округа Нижегородской области и осуществляется через ее структурное подразделение - Управление образования молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Шарангского муниципального округа исполняющее отдельные государственные полномочия в области деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – Управление образования). Ответственным лицом за исполнение государственной услуги является главный специалист по охране детства Управления образования.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (заявителям) постановления администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области о разрешении на отчуждение имущества несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства на территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области, либо письменного уведомления администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области об отказе в выдаче данного разрешения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок рассмотрения заявлений граждан о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних - пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения, при личном обращении заявителей в отделы опеки и попечительства Управления образования администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Специалист Управления образования в течение одного дня со дня предоставления документов, соответствующих требованиям, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, оформляет их и подписывает у начальника Управления образования.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в Управление образования для представления государственной услуги. В этом случае датой начала предоставления государственной

услуги считается дата получения специалистом Управления образования заявления и необходимого пакета документов в электронной форме. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

Датой начала предоставления государственной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом Управления образования. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

В случае положительного рассмотрения заявления, специалист Управления образования информирует заявителя (лично, либо по почте, либо по адресу электронной почты заявителя) о необходимости его личного присутствия в Управлении образования с оригиналами всех представленных документов.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут;
- время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 минут;
- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время устного информирования не должно превышать 15 минут.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ;
- Закон РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 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»;

- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-3 «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Письмо министерства образования Российской Федерации от 20 февраля 1995 года №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Письмо министерства образования Российской Федерации от 09 июня 1999 года № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Положение о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008 года № 200;

- Положение об Управлении образования, молодежной политики администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Шарангского муниципального округа Нижегородской области от 06 декабря 2022 года № 71 "О переименовании Управления образования, молодежной политики администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, их интересы при совершении сделки должны представлять непосредственно родители или лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители, руководители образовательных, медицинских учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей). Необходимо личное обращение несовершеннолетнего, достигшего 14-ти летнего возраста, либо его заявление, заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством.

В исключительных случаях (болезнь, нахождение в командировке, местах лишения свободы и др.) может быть предоставлено заявление законного представителя (родителя), заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством, либо обращение одного из родителей по доверенности от другого законного представителя.

2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей: документы, подтверждающие отсутствие родителя (если ребенок в свидетельстве о рождении записан со слов матери - справка по форме № 25 из органов ЗАГС; копия свидетельства о смерти; копии решений суда о лишении родительских прав (прошитые, скрепленные печатью) с отметкой о вступлении в законную силу, справка из органов внутренних дел о розыске родителя с информацией о результатах проведения розыскных мероприятий).

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

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

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

2.6.6. Обязательный состав документов, необходимых для выдачи разрешений на совершение сделок по отчуждению жилья, где несовершеннолетние являются собственниками или где за несовершеннолетним сохранено право пользования согласно пункту 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних;
- 6) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор участия в долевом строительстве и т.д.);
- 7) копии технических паспортов на объекты индивидуального жилищного строительства, копии технических паспортов или справок о размерах и качественных показателях жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием балансовой стоимости жилых помещений и процента износа жилых помещений;
- 8) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания и временно отсутствующих лиц, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего, а также копии справок о состоянии расчетов по лицевому счету на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;
- 9) копии сообщений о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним или выписок из ЕГРП об отсутствии обременения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения либо земельного участка;
- 10) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также план земельного участка в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке, либо для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с участием ребенка в долевом строительстве индивидуального жилого дома или инвестировании в строительство индивидуального жилого дома.

2.6.7. Для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с участием ребенка в долевом строительстве жилья или инвестировании в строительство дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.6. Административного регламента, предоставляются:

- 1) договор об участии в долевом строительстве жилого дома, договор уступки права требования, прошедшие государственную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2) разрешение органа местного самоуправления на строительство дома;
- 3) справка застройщика о готовности дома или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию;
- 4) справка застройщика о сроках сдачи в эксплуатацию жилого дома и сроке ввода жилого дома в эксплуатацию.

2.6.8. Для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению жилья законными представителями несовершеннолетних, проживающих на территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

2.6.10. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений по разделу жилья в натуре и выдел долей в жилом помещении, где долю в собственности имеют их несовершеннолетние дети, предоставляются документы, перечисленные в пункте 2.6. Административного регламента.

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

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

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

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

4) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних;

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

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

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

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

2.6.12. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на одобрение согласия законных представителей на приватизацию жилых помещений (оформление договора передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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

2) копия договора социального найма либо копия ордера;

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

4) «Выписка из Единого государственного реестра объектов капитального строительства Нижегородской области».

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

2.6.13. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения для заключения договора найма жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

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

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

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

5) предварительный договор найма жилой площади;

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

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

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

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 7 к Административному регламенту);

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

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

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

5) копия паспорта законных представителей несовершеннолетнего;

6) копия паспорта транспортного средства;

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

8) копия свидетельства о регистрации автомобиля;

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

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

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

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

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

- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних;
- 6) копия сберегательной книжки с отметкой о зачислении денежных средств;
- 7) копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);
- 8) копия свидетельства об установлении отцовства (если устанавливалось) либо удостоверение матери-одиночки (если мать – одиночка);
- 9) копия выписки из лицевого счета и (или) копия выписки из домовой книги с места жительства несовершеннолетнего.

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

- 1) заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего;
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);
- 4) копии паспортов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- 5) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 6) копии выписки из лицевого счета или выписки из домовой книги на жилое помещение, в котором на регистрационном учете по месту жительства состоит несовершеннолетний;
- 7) письмо нотариуса о составе наследственного имущества, наличии долгов наследодателя.

Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на передачу жилых помещений в залог дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6, предоставляется уведомление (письмо) кредитной организации либо банка о даче согласия на выдачу кредита с указанием срока и суммы кредита на приобретение жилого помещения, собственником (собственником) которого будет являться несовершеннолетний.

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

- 1) документы представляются на русском языке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво или исполнены при помощи компьютера;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- 7) наличие подписи заявителя, даты обращения.

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

- 1) просьба о разрешении на совершение сделки с жилым помещением, в котором несовершеннолетний является собственником или за которым в данном жилом помещении сохранено право пользования;
- 2) наименование сделки (купля-продажа, мена, дарение и т.п.);

- 3) адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);
- 4) какие доли принадлежат несовершеннолетним в отчуждаемом жилом помещении;
- 5) несовершеннолетние, зарегистрированные в отчуждаемом жилом помещении;
- 6) причина отчуждения жилого помещения;
- 7) адрес приобретаемого жилого помещения с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);
- 8) кому и какие доли будут принадлежать в приобретаемом жилом помещении, в том числе и несовершеннолетнему;
- 9) кто будет состоять на регистрационном учёте в приобретаемом жилом помещении, в том числе, где будет на регистрационном учете состоять несовершеннолетний;
- 10) обязательство предоставить в 2-х месячный срок копии правоустанавливающих документов на доли в праве общей долевой собственности в приобретаемом жилом помещении на детей и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несовершеннолетний не имеет регистрацию по месту жительства на территории городского округа Перевозский Нижегородской области;
- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом;
- представлены документы с истекшим сроком действия;
- документы представлены гражданином, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего – собственника имущества, подлежащего отчуждению.

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

- Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- отсутствуют документы, указанные в п. 2.6. административного регламента;
 - не представлены оригиналы документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;
 - отчуждение имущества несовершеннолетнего нарушает его имущественные и (или) жилищные права;
 - несовершеннолетний не имеет регистрацию по месту жительства на территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области;
 - представленные заявителем документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, в том числе требованиям к оформлению документов;
 - отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
 - истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги. Специалист управления образования принимает и регистрирует подаваемые документы в соответствующем журнале регистрации с указанием даты обращения. При поступлении письменного обращения на адрес электронной почты специалист управления образования по этому адресу направляет уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем, в том числе Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, специалист управления образования, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности).

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

2.13.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении государственной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.13.4. В рамках обеспечения предоставления государственной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте.

При изменении информации, регулирующей предоставление государственной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на интернет-сайте размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- адреса официальных интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- блок-схема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.14.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", если вид подписи не указан в нормативных актах, регламентирующих предоставление услуги.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15. Требования к доступности предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется звонком вызова сотрудника для сопровождения. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе и для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количественным показателем доступности государственной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности государственной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; наличие различных

каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества государственной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги и количество обоснованных жалоб.

Показателями качества государственной услуги являются культура обслуживания (вежливость, эстетичность) и качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с комплектом приложенных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю постановления администрации городского округа Перевозский о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причины отказа.

3.2. Блок-схема. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур.

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

Основанием для начала действий является обращение граждан в Управление образования с комплектом документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, лично либо в электронной форме, в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Специалист Управления образования осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления обращения.

При получении документов по почте либо при личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

В ходе приема специалист Управления образования производит проверку необходимых 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.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений, специалист Управления образования возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, специалист Управления образования регистрирует документы с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов специалистом отдела опеки и попечительства, а также регистрация заявления специалистом отдела опеки и попечительства в день обращения заявителя.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента самостоятельно.

Специалист Управления образования направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления заявителями. Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления. Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос. Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему копий документов, которые рассматриваются специалистом Управления образования в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Для подготовки постановления Администрации Шарангского муниципального округа о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего специалист Управления образования после принятия заявления, документов и их копий готовит проект постановления или письма и передает его на согласование начальнику Управления образования администрации Шарангского муниципального округа, после согласования проект постановления (письма) передается на подпись главе местного самоуправления Шарангского муниципального округа либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

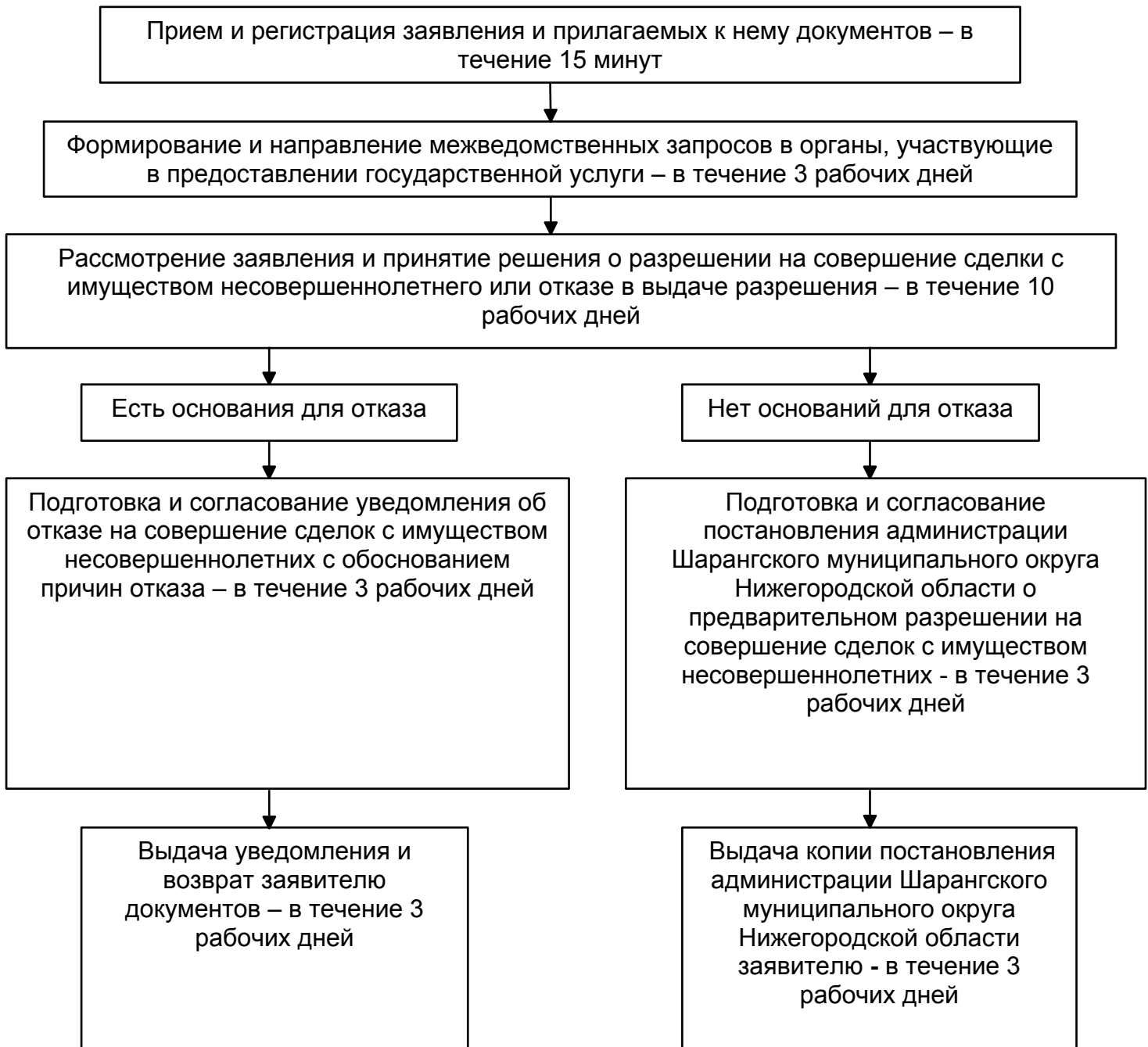
3.3.4. Выдача заявителю постановления администрации Шарангского муниципального округа о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Шарангского муниципального округа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Постановление Администрации Шарангского муниципального округа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается не позднее, чем через пятнадцать дней после регистрации заявления при условии предоставления полного пакета документов. Постановление Администрации Шарангского муниципального округа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается под личную роспись заявителя в журнале учета.

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

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Главе местного самоуправления
Шарангского муниципального округа
Нижегородской области Д.О. Ожиганов
(Ф.И.О. полностью) _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить совершение сделки купли-продажи ____-комнатной квартиры (общая площадь _____ кв.м; жилая площадь _____ кв.м), расположенной _____ по _____ адресу:

_____,
и дать согласие моей несовершеннолетнему ребенку (Ф.И.О. полностью, дата рождения) _____

на продажу ____ доли в праве общей долевой собственности на вышеуказанную квартиру, принадлежащую мне, моим несовершеннолетним детям (Ф.И.О. полностью, даты рождения), (указать других сособственников, если имеются) _____

_____ на праве общей долевой собственности (свидетельства о государственной регистрации права серии _____ № _____ от " ____ " _____ г.) в связи с приобретением нового жилого помещения.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права несовершеннолетнего не ущемляются, а имущественные права несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., _____ дата рождения) _____,

будут обеспечены перечислением вырученной от продажи квартиры в соответствующей доле на счет по вкладу несовершеннолетнего № _____. Обязуюсь представить копии договора купли-продажи, свидетельство о наследстве - _____ доля квартиры (свидетельство о государственной регистрации права) на _____ и документов, подтверждающих перечисление денежных средств на счет по вкладу несовершеннолетнего, в установленный Российской федерацией срок.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Е.В. Лисовая
2 17 63

Зав.орг.- прав. отделом