

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_06.06.2022\_\_\_** № \_**\_\_484-п\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_

п. Новосергиевка

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения родителям (иным законным

представителям) на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с [Гражданским](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/0), [Семейным](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0), [Жилищным кодексами](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 21.07.1997 N 122-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/11901341/entry/0) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", [от 16.07.1998 N 102-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/12112327/entry/0) "Об ипотеке (залоге недвижимости)", [от 24.04.2008 N 48-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/193182/entry/0) "Об опеке и попечительстве", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации":

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Новосергиевского района Оренбургской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Стародубцеву Н.В.

Глава администрации района А.Д. Лыков

Разослано: юристу, РОО, МФЦ, орготделу, прокурору.

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Новосергиевского района  от 08.06.2022 № 484-п |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

* 1. **ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

# 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее –заявители)являются:

родители, иные законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, уполномоченный представитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);  
несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, обратившиеся за выдачей разрешения (вместе именуемые - заявители).

# 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах районного отдела образования администрации Новосергиевского района Оренбургской области (далее - РОО).

Местонахождение РОО: 461200, Оренбургская область, Новосергиевский район, п.Новосергиевка, ул.Краснопартизанская, 45.

График работы РОО:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до14.00;

суббота, воскресенье –выходные.

Информацию о месте нахождения РОО, графике работы его и специалистов,

обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: 8 (35339) 2-11-74, 2-42-46

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом РОО требований административного регламента: 8 (35339) 2-11-74, 2-42-46

Адрес официального сайта РОО, содержащего информацию о государственной услуге:<http://novoserg-roo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных [писем:opeka5656@mail.ru](mailto:ecimc@com.mels.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 461200, Оренбургская область, Новосергиевский район, п.Новосергиевка, ул.Краснопартизанская, 45.

Электронный адрес для направления документов и обращений: opeka5656@mail.ru

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Управления**:**<http://novoserg-roo.ucoz.ru>

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: 461200, Оренбургская область, Новосергиевский район, п.Новосергиевка, ул.Краснопартизанская, 45.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: 8 (35339) 2-11-74, 2-42-46

Адрес электронной почты для получения информации: opeka5656@mail.ru

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление

государственной услуги:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до14.00;

суббота, воскресенье –выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление

государственной услуги:

понедельник - 09.00-13.00,

пятница - 09.00-13.00,

* + 1. Сведения о графике работы РОО сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на интернет–сайте РОО: <http://novoserg-roo.ucoz.ru>
    2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица РОО;
    3. Информирование осуществляется в виде:
* устного консультирования;
* письменного консультирования.
  + 1. Информирование осуществляется с использованием:
* средств телефонной связи;
* средств почтовой связи;
* электронной почты;
* средств массовой информации;
* информационных стендов.
  + 1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо РОО, ответственное за прием и консультирование, обязано:
* назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
* отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15минут.
  + 1. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме; б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

* + 1. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
    2. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
    3. Начальник РОО либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
    4. Письменный ответ подписывает начальник РОО или лицо, его

замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

* + 1. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника РОО срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №1).

* + 1. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет– сайте РОО:<http://novoserg-roo.ucoz.ru>
    2. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.
    3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги; б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в)о порядке предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые РОО получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

д)обоснованиях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

* + 1. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.
    2. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц РОО, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником РОО.
    3. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.
    4. На интернет-сайте РОО размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
2. сведения о графике работы РОО;
3. сведения о графике приема граждан;
4. административные регламенты РОО по предоставлению государственных услуг, бланки заявлений.
   * 1. На информационном стенде РОО размещается следующая информация:

а)извлечения из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении

государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые РОО получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙУСЛУГИ

* + 1. **Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

# Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственнуюуслугу

* + 1. Предоставление государственной услуги осуществляет РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области .
    2. При исполнении государственной услуги РОО осуществляет межведомственное взаимодействие:

с территориальными органами:

* Росреестра в части получения копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на жилое помещение;
* МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

МБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» в части получения справки Формы №9.

# Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

* направление (сообщение) заявителю решения об установлении государственной услуги;
* направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении государственной услуги.

# Сроки предоставления государственной услуги

* + 1. Решение об установлении или об отказе в установлении государственной услуги выносится Управлением в течение 10 рабочих дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте – с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.
    2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15минут.
    3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу недолжно превышать 15 минут.
    4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

# Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерацииот12.12.19931;
* Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993года2;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-

ФЗ3;

* Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ4;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ5
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»6;

* + Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»7;
  + Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»8;
  + Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 9;
  + Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональныхданных»10;
  + Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальнойподдержкедетей-сиротидетей,оставшихсябезпопеченияродителей»11;
  + Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»12;
  + Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»13;
  + Приказом Минюста Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»14;
  + Законом Оренбургской области от 26 ноября 2007 г. N 1731/357-IV-ОЗ  
    "О наделении органов местного самоуправления округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними"  
    (принят Законодательным Собранием Оренбургской области 14 ноября 2007 г.) 15;
  + Уставом муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области;

1Российская газета, № 237,25.12.1993

2СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации,24.04.1995,№17,ст.1472

3Российская газета, №№ 238-239,08.12.1994

4Российская газета, № 17,27.01.1996

5СобраниезаконодательстваРФ,03.01.2005,№1(часть1),ст. 14

6Российская газета, № 202,08.10.2003

7Российская газета, № 94,30.04.2008

8Российская газета, № 168,30.07.2010

9 Российская газета, № 165,29.07.2006.

10Российская газета, № 165,29.07.2006.

11Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст.5880.

12«Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991,№28.

13Российская газета, №137,22.07.1998.

14«Бюллетень Минюста РФ», № 11,2002

15Текст Закона опубликован в газете "Южный Урал" от 8 декабря 2007 г. N 235-236, в Бюллетене Законодательного Собрания Оренбургской области от 14 ноября 2007 г.

# Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

* + 1. Для предоставления государственной услуги заявителю в РОО необходимо предоставить:

а) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (Приложение №5-20);

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с принадлежащим ему имуществом (Приложение № 5- 20);

в) заявление родителей (иных законных представителей), несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о разрешении *выразить согласие* на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (Приложение №5-20);

г) копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14лет,и его родителей (иных законных представителей).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

д) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

е) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области (справка Формы №9);

ж) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (*при наличии указанного обстоятельства).*

Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих одно из следующих обстоятельств:

*- при отсутствии родителя:*

з) копия свидетельства о смерти родителя;

и) копия решения суда о признании родителя умершим;

к) копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

* *при невозможности установления места нахождения родителя:*

л) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (не позже 2-х месяцев со дня выдачи);

м) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

* *прилишенииродителяродительскихправ(ограничениивродительскихправах):*

н) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

* *при недееспособности(ограничении дееспособности)родителя:*

о) копия решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение:

п) копия свидетельства о заключении (расторжении)брака.

* + 1. При совершении сделок с объектом недвижимости кроме документов, указанных пункте

2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

1. а) копия договора приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

б) копия постановления о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства);

в) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии указанного обстоятельства);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

д) справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности (справка Формы №9).

1. В случае отчуждения жилого помещения собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в связи с приобретением другого жилого помещения кроме документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копия договора приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

в) справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания на приобретаемое жилое помещение (справка Формы№9).

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.

1. В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения, кроме документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копии разрешительных документов на строительство:

* копия постановления о выделении (аренде) земельного участка;
* копия разрешения на строительство жилого дома;
* копия декларации строящегося объекта;
* копия плана (экспликации) этажа или квартиры (проектная документация);

б) копия договора долевого участия в инвестировании строительства жилого помещения либо копия договора уступки права требования (со всеми прилагающимися к нему иными договорами), копия договора пая с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему;

в) справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестированиистроительстважильялибоподоговорууступкиправатребования;

г) копия документа органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже прошел);

д) копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства:

* копии право устанавливающих документов;
* нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего.

1. В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственникомнесовершеннолетний,всвязисвыездомнапостоянноеместожительства за пределы Оренбургской области, кроме документов, указанных в подпункте «1»пункта
   * 1. Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы: а) копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения за пределами Оренбургской области :

копии право устанавливающих документов;

* + - * нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего.

б) копия предварительного договора купли-продажи, мены, дарения на приобретаемое жилое помещение;

в) копия постановления о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства);

г) копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (в случае,еслиденежныесредстваотпродажиимуществаперечисляютсянасчет).

* + 1. При выдаче разрешения на сдачу в наем (в аренду) недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:
       - копия договора аренды недвижимого имущества;
       - копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего (в случае заключения договора коммерческого найма(аренды)).
    2. В случае передачи в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, здание, строение, сооружение, которое будет оформляться на несовершеннолетнего;

* + - * согласие банка на передачу в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.
    1. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на имущество;

б) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии); в) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в

имуществе, разделе наследственного имущества.

* + 1. При совершении сделок с транспортными средствами, земельными участками, гаражными боксами, денежными средствами, ценными бумагами и иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1Административного регламента, дополнительно необходимы следующиедокументы:
       - копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;
       - копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (приналичии);
       - копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (в случае,еслиденежныесредстваотпродажиимуществаперечисляютсянасчет).

Кроме этого при совершении сделок с транспортным средством необходимы следующие документы:

* + - * паспорт транспортного средства;
      * свидетельство о регистрации транспортного средства.
    1. Для снятия со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;

б)документы,подтверждающиенеобходимостьснятияденежныхсредств(вслучаях, когда это возможно, могут быть представлены документы, подтверждающие, что ребенку приобретено имущество в кредит, приобретена путевка в детский лагерь, в санаторий, на курорт, заключен договор на строительство жилья, где ребенок будет совладельцем, ит.п.).

* + 1. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

* + 1. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в РОО по почте, должны быть заверены нотариально.

* + 1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов20, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (или) Правительства Оренбургской области, и направленыв РООс использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а-д», «ж-к»,

«м-п» пункта 2.6.1; в подпунктах «1.а-1.в», «2.а», «3», «4» пункта 2.6.2; в пунктах 2.6.3,

2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1.г», «1.д», «2.б-2.г», пункта 2.6.2 Административного регламента, РОО самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, Росреестра, МБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, когда РОО располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента.

* + 1. Ответственность за достоверность документов, указанных в пунктах2.6.1-
    2. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на заявителя.
    3. РОО не в праве требовать от заявителя:
       - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
       - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

# 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

**для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

* + 1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента.
    2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронной вид является:
       - подписание документов несоответствующими электронными подписями;
       - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
       - не подлинность электронных подписей документов;
       - отсутствие электронной подписи;
       - наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
    3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
       - отсутствие у несовершеннолетнего регистрации по месту жительства, либо их фактического проживания в муниципальном образовании Новосергиевский район Оренбургской области.
       - нет согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 14лет;
       - отсутствует заявление одного из родителей несовершеннолетнего;

-отсутствует обоснование и уважительные причины для принятия решения об отчуждении имущества несовершеннолетнего;

* + - * нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетнего, которое может иметь место в результате совершения сделки;

-наличие вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующего оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.7.4.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией помежведомственномузапросудокументовиинформации,неможетявлятьсяоснованием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

* + 1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
    2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

# Требования к местам предоставления государственной услуги

* + 1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.
    2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
    3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* + - * информационными стендами;
      * стульями и столами для возможности оформления документов.
    1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.
    2. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.
    3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
    4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и

справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* + - * номера кабинета;
      * фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. 2.9.11.Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование,

обеспечиваетсяличнойидентификационнойкарточкойи(или)настольнойтабличкой.

* + 1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

# Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

* + 1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуг и подразделяется на количественные и качественные.
    2. В число количественных показателей доступности входят:
       - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
       - время ожидания услуги;
       - график работы исполнительного органа;
       - место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;
       - количество документов, требуемых для получения услуги.
    3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:
       - правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
       - наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
       - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
       - возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
    4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
       - соблюдение сроков предоставления услуг;
       - количество обоснованных жалоб.
    5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:
       - культура обслуживания (вежливость,тактичность);
       - качество результатов труда сотрудников РОО (профессиональное мастерство).
    6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении №3.

# 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

* + 1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на интернет–сайте РОО: <http://novoserg-roo.ucoz.ru>
    2. При обращении за предоставлением услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг».

* + 1. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от
    2. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
    3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
    4. При поступлении в РОО заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом РОО обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

# АДМИНИСТРАТИВНЫЕПРОЦЕДУРЫ

* + 1. **Общие положения**
    2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
       - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
       - экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних);
       - принятие решения и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).
    3. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №2).

# Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

* + - 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в РОО заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7 Административного регламента:
      * доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
      * направленных по почте;
      * полученных в электронном виде;
      * от многофункционального центра.

16 В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи неустановлен.

17 В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Оренбургской области , или муниципальных правовых актах.

## Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

* + - * 1. Должностное лицо РОО, ответственное за выполнение государственной услуги:
      * проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
      * проверяет правильность заполнения заявления;
      * при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1.-2.6.7 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5-20) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

-уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю.

Срок выполнения административных действий - 15минут.

## Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги

* + - * 1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику РОО либо иному уполномоченному им лицу.
        2. Начальник РОО, либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.
        3. Должностное лицо РОО, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника РОО, либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу РОО, ответственному за выполнение государственной услуги.

## Подача заявления и документов в электронном виде

* + - * 1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения РОО:

а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1. формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
2. после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

в) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1. регистрирует заявление и документы;
2. направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО на портал государственных и муниципальных услуг.
3. распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
   * + - 1. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения РОО следующие действия:
4. проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителясиспользованиемсистемногокриптографическогопрограммногообеспечения;
5. формирует извещение о получении заявления и документов после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО отправляет его заявителю;
6. проверяет наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных пункте 2.7.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

1. формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
2. после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО уведомления об отказе, отправляет уведомление об отказе (сообщение об ошибке)заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения РОО следующие действия:

1. регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО;
2. отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
3. распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
   * + - 1. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО на портал государственных и муниципальных услуг.

# Экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних)

* + - 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом РОО, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица РОО, ответственного за делопроизводство.
      2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах в подпунктах «е», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1.г», «1.д»,

«2.б-2.г», пункта 2.6.2 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о

предоставлении документов25 (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику РОО или иному уполномоченному им должностному лицу.

* + - 1. Начальник РОО или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу РОО, ответственному за делопроизводство.
      2. Должностное лицо РОО, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностномулицуУправления,ответственномузавыполнениегосударственнойуслуги.
      3. Должностное лицо РОО, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по электронной почте (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.
      4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица РОО выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.4–3.2.1.7 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 40минут.

* + - 1. Должностное лицо РОО, ответственное за выполнение государственной услуги:

подготавливает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение№4);

передает подготовленный проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) с документами заявителя начальнику РОО или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

25Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

# 3.4. Принятие решения и выдача разрешения на совершение сделок

**симуществомнесовершеннолетних(отказеввыдачеразрешениянасовершение сделок с имуществом несовершеннолетних)**

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником РОО или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица РОО, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).
    2. Начальник РОО или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица РОО, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, согласует, проставляет личную подпись на проекте разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) и передает должностному лицу РОО, ответственному за делопроизводство.
    3. Должностное лицо РОО, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника РОО или иного уполномоченного им должностного лица согласованного проекта постановления разрешающего на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме Уведомления:
       - передает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на согласование ответственным должностным лицам администрации;
       - один экземпляр Уведомления об отказе в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, второй экземпляр Уведомления об отказе в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу РОО, ответственному за выполнение государственной услуги.
    4. Должностное лицо РОО, ответственное за выполнение государственной услуги, в трёхдневный срок со дня получения от должностного лица РОО, ответственного за делопроизводство, Постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или Уведомления об отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вручает его заявителю под роспись. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.
    5. Результатом исполнения административной процедуры является: выдача заявителю Постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или Уведомление об отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних. При получении разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявитель расписывается в журнале выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и ставит дату получениядокумента.
    6. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа
       - должностное лицо формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает скан копию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица РОО направляет его заявителю.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на совершение сделок с

жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и РОО.

Срок выполнения административных действий 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления услуги.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственнымидолжностнымилицамиположенийадминистративногорегламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

* + 1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.
    2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником РОО.
    3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами РОО.
    4. Должностные лица, назначенные начальником РОО, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.
    5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником РОО.

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

* + 1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов РОО.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

* + 1. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.
    2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник РОО создает комиссию и утверждает ее состав приказом.
    3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник РОО.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

* + 1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых

начальником РОО , исходя из прав и обязанностей РОО по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

* + 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник РОО.

# 4.4.Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

**их объединений и организаций**

* + 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель РОО.
    2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГООРГАНА,

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХСЛУЖАЩИХ**

* 1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) РОО, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее -жалоба).
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ РОО, должностного лица РОО исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба рассматривается РОО при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) РОО, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем РОО, подаются в администрацию муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области.

* 1. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 21 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождениязаявителя
* юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица РОО;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица РОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в РОО в письменной форме по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта РОО, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты РОО приведены в пункте 1.3Административного регламента.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в РОО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и РОО(далее - соглашение о взаимодействии),нонепозднееследующегорабочегоднясодняпоступленияжалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком РОО, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РОО.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* официального сайта РОО;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
* регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее -

региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

* opeka5656@mail.ru
* Сведения об адресах электронной почты РОО приведены в пункте 1.3 Административного регламента.
  1. Жалоба, поступившая в РОО или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D103155%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100051), установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref%3D5B210991F9B6FEA11DEBA6F233A1483764D24B20209B116158FC1554A88D434FCFA4ABBEF73CBC0447399CD9X4I).4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D5B210991F9B6FEA11DEBB8FF25CD163262DA172922981A3E00A34E09FF84491888EBF2FCB331BD07D4X4I) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. РОО обеспечивает:
* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
  1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) РОО, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.
     1. Руководитель РОО проводит личный прием заявителей по предварительной записи.
     2. Запись заявителей проводится должностным лицом РОО, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

* + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* + 1. Заявитель имеет право запросить в РОО информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
    2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

* зарегистрировать жалобу;
* оформить расписку о приеме жалобы;
* передать жалобу руководителю РОО.
  + 1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электроннойформе:
* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
* проставляет на жалобе штамп РОО и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию: а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов; г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю РОО.

* + 1. Получив письменную жалобу заявителя руководитель РОО, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.
    2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию РОО, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем РОО, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю РОО.
    3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель РОО принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных РОО, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме локального акта (приказа) РОО.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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.

Ответ на жалобу, поступившую в РОО или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы РОО, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D05523883020C09F1B1AB72C66B6DCC23BA4AE48DED0D9C312D4B3EF5F1551795ABAB558C3D9C47A2JAD3P) Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:
* наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  1. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
  2. При удовлетворении жалобы РОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  4. РОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.
  1. РОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
* отсутствие подписи лица, подающего жалобу, либо анонимная жалоба, а так же жалоба без обратного адреса;
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16.Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

* 1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии(бездействии).
  2. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1

к Регламенту

# Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О.заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживаниязаявителя) |
|  |  |
|  |  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | № |
| Уважаемый (ая) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_!  (имя, отчество, заявителя)  В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от ,  (дата поступления заявления) (регистрационный номер)  продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в  .  (наименование учреждения, )  Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до . | |
|  |  |
| *(подпись начальника РОО)* | *(расшифровка подписи)* |
| «\_ » 20 г. |  |

Приложение №2

к Регламенту

# Блок-схема предоставления государственной услуги

**«Выдачаразрешенияродителям(инымзаконнымпредставителям)насовершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**



обращение заявителя

**Начало**

прием, регистрация письменного заявления и комплекта документов заявителя государственной услуги

наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Нет

рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

экспертиза документов, подготовка проекта решения о предоставлении

Да

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, разъяснение причин отказа

принятие решения о предоставлении государственной услуги

выдача заявителю разрешения

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

**Конец**

Приложение №3

к регламенту

# Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственнойуслуги | 1 |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся законсультацией) | 10% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)персонала | 100% |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение №4

к регламенту

# Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О.заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживания заявителя) |
|  |  |
|  |  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | № |
| Уважаемый (ая) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_!  (имя, отчество заявителя)  В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» РОО администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области принято решение об отказе в приеме заявления/рассмотрении заявления от ,  (ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)  всвязи  (регистрационный номер) (причина отказа) | |
|  |  |
| *(подпись начальника РОО)* | *(расшифровка подписи)* |
| «\_ » 20 г. |  |

Приложение №5

к регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с приобретением другого жилого помещения**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

(поселок, улица (проспект,), дом N, квартира N, комната N) общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат , принадлежащего на праве (совместной, долевой) собственности несовершеннолетнему(ей, им) (Ф.И.О.полностью, дата рождения), в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с (улучшением жилищных условий, сменой района проживания, тяжелым материальным положением, семейными обстоятельствами) и одновременным (последующим) приобретением (дарением) жилого помещения по адресу: (город, улица(проспект, шоссе), дом N,корпус, квартира N, комната N ),общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат , с оформлением права собственности на имя несовершеннолетнего(ей, их) , в котором будут проживать

.

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора купли- продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей,их) на долю(и)в праве собственности на приобретаемое жилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Право устанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.
6. Справкаорегистрациигражданпоместужительстваилипоместупребываниявжиломпомещении,принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.

Приложение №6

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел.

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с приобретением другого жилого помещения за пределами Оренбургской области**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: город улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат ,принадлежащего на праве (совместной, долевой) собственности несовершеннолетним (ей, им)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в котором зарегистрированы (проживают)несовершеннолетний(е) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с переездом на постоянное место жительства в город и одновременным (последующим)приобретением жилого помещения по адресу: г. , улица(проспект, шоссе , домN

, корпус ,квартираN , комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат, с оформлением права собственности на имя , в котором будут проживать\_ .

До приобретения жилого помещения в г. несовершеннолетнему(ей)гарантирована регистрация в жилом помещении в квартире N в домеN по улице (проспекту,

шоссе)

(Ф.И.О.).

в г. , принадлежащей (нанимателем которой является)

Дата заключения сделки по приобретению жилого помещения назначена на

(ориентировочная дата совершения сделки).

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

Обязуюсь в течение месяцев после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей,их) на\_ долю(и)в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающиедокументынапродаваемоеиприобретаемоежилыепомещения.
2. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Копиидокументовнажилоепомещение,вкоторомбудетпроживатьнесовершеннолетнийдоприобретенияжилогопомещения:

* правоустанавливающие документы на жилое помещение;
* нотариальноесогласиесобственникажилогопомещениянарегистрациюнесовершеннолетнего

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.
2. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.
3. Копия предварительного договора купли-продажи, мены, дарения на приобретаемое жилое помещение либо копия постановления о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства).
4. Копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).

Приложение №7

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от ,

(фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел.

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с заключением договора на долевое участие в инвестировании строительства жилья либо договора уступки права требования(цессии)**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N,общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат , принадлежащего на праве (совместной, долевой) собственности несовершеннолетнему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в котором зарегистрированы (проживают)несовершеннолетний(яя, ие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи со строительством для семьи нового жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N, корпус , квартира N , комната N ,общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью\_\_\_кв. м, количество комнат , с оформлением права собственности на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается договором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в котором будут проживать .

Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на(ориентировочная дата сдачи дома).

До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему(ей, им)гарантирована регистрация в жилом помещении в квартире N в доме N по улице (проспекту, шоссе) в г. , принадлежащей (нанимателем которой является) (Ф.И.О.).

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их)

на доли(ю) в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представить документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на пользование жилым помещением в квартире по адресу до сдачи строящегося дома вэксплуатацию.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение.
2. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Договордолевогоучастиявинвестированиистроительстважильялибодоговоруступкиправатребования.
6. Копии разрешительных документов на строительство:

-копия постановления о выделении (аренде) земельного участка;

-копия разрешения на строительство жилого дома;

-копия декларации строящегося объекта;

-копия плана(экспликации)этажа или квартиры(проектная документация);

1. Копия договора долевого участия в инвестировании строительства жилого помещения либо копия договора уступки права требования (со всеми прилагающимися к нему иными договорами), копия договора пая с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему;
2. справка(справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования;
3. копия документа органа местного само РОО о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже прошел);
4. Копиидокументовнажилоепомещение,вкоторомбудетпроживатьнесовершеннолетнийдоокончаниястроительства:

* правоустанавливающие документы на жилое помещение;
* нотариальноесогласиесобственникажилогопомещениянарегистрациюнесовершеннолетнего.

Приложение №8

кРегламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с имеющимся жилым помещением**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N,общей площадью кв. м, в том числежилой площадью кв. м, количество комнат , принадлежащего на праве (совместной, долевой)собственности несовершеннолетнему(ей, им) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в котором зарегистрированы(проживают) несовершеннолетний(е) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что в собственность несовершеннолетнего(ей) приобретено жилое помещение по адресу: г. , улица(проспект, шоссе) , дом N\_ , корпус , квартира N,комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат .

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 г. | (подпись) | \_  (расшифровка подписи) |
| Приложение: |  |  |

1. Право устанавливающие документы на продаваемое и приобретенное жилые помещения.
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.

Приложение №9

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт :

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с разъездом семьи либо родственников**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу:г. ,улица(проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N, общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат ,

принадлежащего на праве (совместной, долевой) собственности несовершеннолетнему(ей

им) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в котором зарегистрированы(проживают)несовершеннолетний(е) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с разъездом с

и одновременным приобретением для семьи несовершеннолетнего(ей, их) жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус ,квартира N , комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью

кв. м, количество комнат , с оформлением права собственности на имя ,в котором будут проживать , а также с одновременным приобретением для жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе)

, дом N , корпус , квартира N , комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат , с оформлением права собственности на имя , в котором будут проживать (либо: родственники, с которыми мы разъезжаемся, , получают свои доли деньгами).

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) на долю(и) в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Право устанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Копия свидетельства о браке/разводе.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.
7. Справкаорегистрациигражданпоместужительстваилипоместупребываниявжиломпомещении,принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.

Приложение №10

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт :

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление об отчуждении наследственного имущества несовершеннолетнего**

Прошу разрешить (выразить согласие на)продажу (автомобиля, гаража и т.д., указываются технические характеристики либо полный адрес объекта), принадлежащего на праве

(долевой) собственности несовершеннолетнему (ей, им) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию)от

года, удостоверенного ,нотариусом

городского нотариального округа, зарегистрированного в реестре заN .

Принадлежащие несовершеннолетнему(ей, им) денежные средства в размере доли от стоимости продаваемого имущества, указанной в договоре купли-продажи, будут перечислены на счет N , открытый на имя несовершеннолетнего в филиалеN

отделения N

в г.

(либо будут использованы на приобретение

несовершеннолетнему ).

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

Обязуюсь в течение месяца с момента продажи наследственного имущества, принадлежащего моему ребенку, предоставить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора купли-продажи указанного имущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего (ей, их)

, с указанием перечисленной денежной суммы (либо документы, подтверждающие использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.
3. Копии документов, подтверждающих право собственности неотчуждаемое имущество.
4. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
5. Свидетельство о праве на наследство по закону(завещанию).
6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество.
7. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего.
8. При совершении сделок с транспортным средством:

* паспорт транспортного средств;
* свидетельство о регистрации транспортного средства.

Приложение №11

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о снятии со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему**

Прошу разрешить (выразить согласие на) снятие денежных средств в сумме

со счета N , открытого на имя несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в филиалеN отделенияN в г. (если

денежные средства принадлежат ребенку по наследству, то пишем: в размере доли в праве на денежные средства в сумме , принадлежащей несовершеннолетнему на основании свидетельства о праве на наследство по закону от ) в связи с необходимостью приобретения несовершеннолетнему .

Имущественные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию документа, подтверждающего использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Копия договора об открытии счета в кредитной организации.
3. Копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего.
4. Документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств.
5. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
6. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.

Приложение №12

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспортсерия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление об отказе от включения несовершеннолетнего**

**в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего (ей, их)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) от включения его (ее, их) в договор безвозмездной передачи в собственность граждан жилого помещения по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N, общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат,

в котором зарегистрированы (проживают) и

несовершеннолетний(е) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что несовершеннолетний(яя, ие) является(ются) собственником(ами) жилого помещения по адресу: г.

, улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус \_ , квартира N,комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат , на основании договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан от года (либо указывается иная причина).

Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Справка формы №9 на жилое помещение, которое приватизируется.
3. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
4. Документы, подтверждающие, что ребенок участвовал в приватизации другого жилого помещения (копия договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.).
5. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.

Приложение №13

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт,:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление об отказе несовершеннолетнего от принятия наследства**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) от принятия наследства в виде следующего имущества (указывается вид имущества и все реквизиты), в связи с тем, что

(указывается иная причина).

Имущественные права несовершеннолетнего (ей, их) ущемлены не будут.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.
3. Копия свидетельства о смерти наследодателя.
4. Копия извещения нотариуса об открывшемся наследстве (если таковое имеется).
5. Правоустанавливающие документы на наследственное имущество, подтверждающие, что наследодатель является собственником этого имущества.
6. Документы, подтверждающие, что отказ несовершеннолетнего от принятия наследства совершается в интересах несовершеннолетнего.
7. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.

Приложение №14

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о заключении договора доверительного РОО имуществом несовершеннолетнего**

Прошу разрешить (выразить согласие на) заключение договора доверительного РОО имуществом несовершеннолетнего(ей) (Ф.И.О. полностью, дата рождения),которое состоит из (указывается вид имущества и все реквизиты).

Доверительным управляющим будет

свидетельства о предпринимательской деятельности).

(Ф.И.О., N и дата

От РОО имуществом несовершеннолетнего(ей) предполагается

ежемесячно получать прибыль в сумме рублей, из которых рублей будет ежемесячно расходоваться на содержание переданного по договору имущества, рублей будет ежемесячно перечисляться на счет N , открытый на имя несовершеннолетнего(ей) в филиалеN

отделения N банка России в г. , рублей будет ежемесячно использоваться на .

Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут. Обязуюсь один раз в квартал представлять в документы, подтверждающие исполнение условий договора доверительного РОО имуществом, и документы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересах несовершеннолетнего.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Право устанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего.
3. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района .
4. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности.
5. Документы, подтверждающие, какая денежная сумма необходима на содержание имущества; какие доходы от РОО имуществом будут получены.
6. Договор об открытии счета в кредитной организации и сберегательная книжка несовершеннолетнего на имя несовершеннолетнего.
7. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.
8. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту требования в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.

Приложение №15

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о переводе жилого помещения вне жилое**

Прошу разрешить (выразить согласие на) перевод жилого помещения по адресу:г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартираN , комнатаN,общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат

, принадлежащего на праве (совместной, долевой) собственности

несовершеннолетнему(ей,им) (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в котором

зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е)

рождения), в нежилое, в связис (указать причину).

(Ф.И.О. полностью, дата

Несовершеннолетний(яя,ие) имеет(ют) постоянное место жительства по адресу: г. , улица(проспект,шоссе) , д. N , корпус , квартираN,комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв.м, количество комнат \_ .

Несовершеннолетнему(ей, им) принадлежит на праве собственности

(указать вид имущества, долю несовершеннолетнего).

После перевода жилого помещения в нежилое несовершеннолетнему будет принадлежать доля(и) в праве собственности на указанное нежилое помещение.

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

Обязуюсь в течение месяца после перевода жилого помещения в нежилое, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию документа, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) на долю(и) в праве собственности на нежилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Право устанавливающие документы на жилое( -ые)помещение(-я).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории района.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности.

Приложение №16

к Регламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о даче согласия на распоряжение имуществом несовершеннолетнего**

Прошу дать разрешение (выразить согласие на) на распоряжение (указать лицо, которое будет распоряжаться имуществом) в целях извлечения имущественной выгоды

(указать вид имущества, долю несовершеннолетнего), принадлежащего несовершеннолетнему (ей) (Ф.И.О. полностью, дата рождения) на праве

(совместной, долевой) собственности на основании .

Договор доверительного РОО имуществом заключается сроком на лет на следующих условиях:

Доходы, полученные от РОО имуществом несовершеннолетнего(ей), будут перечислены на счет N , открытый на имя несовершеннолетнего в филиале N отделения N в г. .

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

Обязуюсь ежегодно до представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию документов, подтверждающих использование денежных средств, вырученных от РОО имуществом несовершеннолетнего(ей), в интересах несовершеннолетнего(ей), копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего(ей) с указанием перечисленных денежных средств.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающиедокументынаимущество,передаваемоевдоверительноеуправление.
2. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на правесобственности.
3. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
4. Копия свидетельства о рожденииребенка.
5. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего и копия счета, открытого на имянесовершеннолетнего.
6. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.

Приложение №17

кРегламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного поадресу:

Почтовыйадрес:

Паспортсерия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление о разрешении произвести выдел внатуре доли несовершеннолетнего**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) выделв натуре доли в правесобственности на жилое помещение по адресу: г. , улица (проспект,шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N , общей площадью\_ кв. м, в том

числе жилой площадью кв. м, количество комнат , принадлежащей

несовершеннолетнему(ей, им) (Ф.И.О., дата рождения), на основании

,ввиде (указать количество комнат), жилой площадью

кв. м, всвязис (указать необходимостьсделки).

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на комнату(ы), жилой площадью кв. м, в органе, осуществляющем государственнуюрегистрацию правнанедвижимое имущество и сделок с ним, представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей,их) науказанную комнату(комнаты).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилоепомещение.
2. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
3. Копия свидетельства о рожденииребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на правесобственности.

Приложение №18

кРегламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного поадресу:

Почтовыйадрес:

Паспортсерия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление об определении долей в совместномимуществе**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) определение долей в жилом помещении по адресу: г. , улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N

, комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью

кв. м, количество комнат , принадлежащем на правесовместной собственностинесовершеннолетнему (Ф.И.О. полностью, дата рождения), и вкоторомзарегистрированы(проживают) , определить в собственность несовершеннолетнего

долю в праве собственности на указанное имущество и произвестиотчуждениепринадлежащейнесовершеннолетнему доли в связи с одновременным приобретением жилого помещения по адресу: г.

, улица (проспект, шоссе) , дом N , корпус , квартира N,комната N , общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м,количество комнат , с оформлением права собственностинаимя , вкоторомбудутпроживать .

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

Обязуюсь в течение месяца после совершения сделки представить в РОО образования администрации Новосергиевского района копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) на доли в праве собственностина приобретаемоежилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением к приобретаемойквартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись)

(расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилыепомещения.
2. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
3. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
4. Справки о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности, и приобретаемом жиломпомещении.
5. Копия свидетельства о рожденииребенка.
6. Копиясвидетельстваоправенанаследствопозакону(завещанию)(приналичии).
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилоепомещение.
8. Проектсоглашенияобопределении,изменениидолей,разделеиливыделедоливимуществе,разделе наследственногоимущества.

Приложение №19

кРегламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного поадресу:

Почтовыйадрес:

Паспортсерия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление об отказе от преимущественногоправа покупки долиимущества**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от преимущественного права покупки

доли в праве собственности на жилое помещение по адресу: г.\_ ,улица(проспект,шоссе) , дом N , корпус , квартира N , комната N,общейплощадью кв. м, в том числе жилой площадью кв. м, количество комнат

, принадлежащей на праве долевой собственности , в которой

несовершеннолетнему(ей, им) (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

принадлежит доля, всвязис .

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилоепомещение.
2. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерритории района.
3. Копия свидетельства о рожденииребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.

Приложение№20

кРегламенту

В РОО администрации Новосергиевского района Оренбургской области

от , (фамилия, имя,отчество)

зарегистрированного поадресу:

Почтовыйадрес:

Паспортсерия:

(номер, серия, выдан когда икем)

тел.

**Заявление в случае сдачив наем (аренду) недвижимого имущества**

Прошу разрешить (выразить согласие) на заключение договора аренды

(вид имущества: жилое помещение, нежилоепомещение, земельныйучасток) по адресу: , общейплощадью кв. м, принадлежащего на правесобственности

несовершеннолетнему (Ф.И.О., дата рождения), при условии

зачисления денежных средств от аренды всумме рублей на счетN , открытыйнаимянесовершеннолетнего в филиале N отделения N вг. .

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мноюдокументах.

20 г.

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилоепомещение.
2. Справкаорегистрациинесовершеннолетнегопоместужительстванатерриториирайона.
3. Копия свидетельства о рожденииребенка.
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14лет.
5. Копия договора аренды недвижимогоимущества.
6. Копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего(в случае заключения договора коммерческого найма(аренды)).
7. Справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на правесобственности.

Приложение№21

кРегламенту

# ФОРМАЖАЛОБЫ

о

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В администрацию Новосергиевского района  Оренбургской области | | | |
|  |  | (Ф.И.О.за | явителя) |
| проживающего поадресу: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Контактный телефон |  |  |  |
| E-mail: | | | |
| **ЖАЛО** | **БА** |  |  |
| Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересызаявителя.  (При необходимости прилагаются копиидокументов). | | | |
|  | | | |
| Ответ прошу направить попочте: |  |  |  |
|  |  | (почтовы | й или электронныйадрес) |
| *(подписьзаявителя)* |  |  | *(расшифровкаподписи)* |
| " " \_ 20 г. |  |  |  |