УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

от «14» 07 2016г. № 489

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее - муниципальная услуга) для «Выдаче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан», в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент затрагивает осуществление имущественных прав несовершеннолетних, определяет порядок выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок с движимым или недвижимым и иным имуществом несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, выдачу доверенности с целью защиты их жилищных и иных имущественных прав.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального района «Магарамкентский район» – родителям несовершеннолетних, а также опекунам или попечителям, организациям, исполняющим обязанности опекунов или попечителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Администрации МР «Магарамкентский район» в отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Отдел опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина,2.

Почтовый адрес: 368780, РД Администрации МР «Магарамкентский район» Отдел опеки и попечительства.

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

Понедельник - пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район» (наименование муниципального образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» www.adminmr.ru (наименование муниципального образования).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации МР «Магарамкентский район» о «Выдаче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

- принятие решения о разрешении (согласии) на совершение сделок с движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан;

-отказ в совершении указанных сделок совершение сделок с движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федерального закона от  02.05.2006 № 59-ФЗ «О  порядке  рассмотрения  обращений  граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах  осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах  осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;  
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации "Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним» от 20.07.2004 № 126.

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей несовершеннолетней (го) о выдаче разрешения (согласия), затрагивающего имущественные права несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. При совершении сделки с имуществом несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет заявление подаётся как непосредственно несовершеннолетними, так и их родителями (единственным родителем), законными представителями (Приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указывается характеристика жилого помещения (площадь, благоустроенность), которое будет приобретено взамен отчуждаемого, а также обязательство законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) при совершении сделки соблюсти законные интересы несовершеннолетних.

В случае расторжения брака и (или) раздельного проживания родителей несовершеннолетних учитывается мнение второго родителя.

На основании заявления одного из родителей несовершеннолетнего разрешение (согласие) оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении формы 25);

- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

- признание в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (вступившее в силу решение суда);

- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 2 месяцев (справка из органов милиции);

- уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев (справка от судебного пристава-исполнителя);

- лишение второго родителя родительских прав (вступившее в силу решение суда).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

*Соответствующие заявление можно подать через многофункциональный центр.*

2.2.2. При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за выдачей разрешения (согласия) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.2.3. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей, несовершеннолетнего с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

2.2.4. Срок действия предварительного разрешения на обмен жилых помещений – 3 календарных месяца, на продажу - 6 месяцев, на иные виды 1 год с момента выдачи. Если сделка не осуществлена в указанные сроки, заявители вновь подают необходимые заявления и документы для подготовки нового разрешения (согласия).

2.2.5. К заявлению для рассмотрения вопроса о возможности выдачи предварительного разрешения (согласия) законными представителями предоставляются:

2.2.5.1. для получения разрешения (согласия) на продажу, мену недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, обмен жилых помещений, предоставленных по договору найма, в которых (в одном из которых) они проживают, а также на отчуждение жилого помещения - документы, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.2. для получения разрешения (согласия) на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним - документы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.3. для получения разрешения (согласия) на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних, а также на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документы, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.4. для получения согласия на передачу в ипотеку (залог) жилого помещения, в котором будут проживать и являться собственниками (сособственниками) несовершеннолетние - документы, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.5. для получения разрешения на отказ несовершеннолетними от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество - документы, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.6. для получения разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним - документы, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.7. для получения разрешения на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство - документы, согласно приложению № 8 к настоящему Административного регламента.

2.2.6. Копии документов предоставляются заявителями при предъявлении подлинников, заверяются подписью специалиста, принимающего документы.

2.2.9. Условия выдачи разрешения (согласия).

Выдача разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с отчуждением жилого помещения либо его доли, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, осуществляется при условии:

2.2.9.1. одновременного приобретения родителями (законными представителями) на имя указанных граждан равноценного или большего по размеру (доле) другого жилого помещения, в том числе при передаче в ипотеку (залог);

2.2.9.2. при одновременном совершении сделки дарения другого жилого помещения (доли в жилом помещении), перераспределении долей в другом жилом помещении, принадлежащем на праве собственности родителям (законным представителям), иным гражданам. При отсутствии возможности одновременного осуществления указанных сделок, родители (законные представители) обязаны оформить в течение одного месяца право собственности на принадлежащее им жилье (долю) на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, в размере (доле) не менее чем в ранее принадлежащем ему жилом помещении;

2.2.9.3. приобретения родителями (законными представителями) несовершеннолетних другого жилого помещения (доли) за пределами муниципального района в течение трех месяцев на их имя и обеспечения семьей временного проживания и регистрации в другом жилом помещении до момента исполнения сделки. При этом денежные средства, полученные родителями (законными представителями) от продажи жилья (доли в жилом помещении) указанных выше граждан, должны быть перечислены на счет, открытый на их имя в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации;

2.2.9.4. оформления права собственности указанных граждан в течение шести месяцев с даты получения родителями (законными представителями) разрешения на заключение договора долевого участия, инвестирования в строительство жилья, приобретения объекта незавершенного строительства жилья, иных договоров, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением их жилья;

2.2.9.5. выезда семьи на постоянное место жительства за границу при предоставлении документа, подтверждающего основания выезда.

2.2.9.6. Выдача согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают граждане, в отношении которых установлена опека или попечительство, являющиеся членами семьи собственника жилья, на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают, несовершеннолетние, являющиеся членами семьи нанимателя данных жилых помещений, допускается при условии соблюдения прав и законных интересов указанных лиц.

2.2.9.7. Выдача разрешения на заключение возмездного договора найма жилого помещения собственниками (сособственниками) которого являются несовершеннолетние, в отношении которых установлена опека или попечительство, допускается на условиях:

- внесения законным представителем граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство денежных средств, полученных по договору, на счет, открытый на их имя в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации;

- предоставления несовершеннолетним, в отношении которых установлена опека или попечительство права проживания в другом жилом помещении.

2.2.9.8. Разрешение на отчуждение иного недвижимого имущества (доли), принадлежащего несовершеннолетним, на праве собственности, выдается при одновременном приобретении на их имя равноценного или большего по размеру (доле) недвижимого имущества.

2.2.9.9. Для оформления разрешения на сделки с движимым имуществом (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) несовершеннолетних заявители должны в своем заявлении указать обоснование необходимости произвести дополнительные расходы в их интересах за счет данного имущества, а также размер необходимых расходов.

2.2.9.10. Разрешение на заключение договора приватизации жилого помещения без включения несовершеннолетних выдается, в случае если, они не проживали, не состояли на регистрационном учете в приватизируемом жилом помещении и имеют в собственности иное жилое помещение (долю), либо при приобретении (передаче) в собственность несовершеннолетнему равноценного его возможной доле жилого помещения пригодного для проживания.

2.2.9.11. Разрешение на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности выдается при условии обоснования заявителем невозможности приобретения в виду отсутствия финансовых средств либо нецелесообразности данной покупки. Разрешение на отказ от наследства выдается в случае, если долги наследодателя превышают стоимость наследственного имущества, в случае невозможности использования имущества по назначению.

2.2.9.12. Разрешение на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего выдается на конкретные действия поверенного в отношении их имущества при условии соблюдения законных интересов указанных лиц.

2.2.9.13. Разрешение (согласие) должно содержать обязанность заявителей предоставить в орган опеки и попечительства в определенный срок документы, подтверждающие исполнение условий, при которых было выдано разрешение (согласие).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами отдела опеки и попечительства (наименование муниципального образования), запрашиваются в:

-В РОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.8.2](#Par2) документы в Отдел опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги).

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) или почтовым отправлением в адрес отдела опеки и попечительства , ул.Гагарина 2 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 8.2 настоящего Административного регламента либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 8.2. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела опеки и попечительства;

в электронной форме в адрес: отдела опеки и попечительства, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты: Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в отделе опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №9.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;

- приём и регистрация заявления;

- правовой анализ представленных документов и подготовка проекта распоряжения;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Организация личного приема граждан, выдача гражданам перечня документов для назначения, приём и регистрация заявлений.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к начальнику юридического отдела.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Магарамкентского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Магарамкентского района в день обращения.

Специалист МФЦ Магарамкентского района ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проводит проверку:

1. на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
2. на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию МР «Магарамкентский район», в отдел опеки и попечительства.

3.1.3. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта разрешения.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для оказания услуги, специалист принимает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их. Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление, *заявление также можно подать через многофункциональный центр.* Данное заявление является основанием для начала исполнения муниципальной услуги.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект разрешения. Специалист, который готовит проект разрешения, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц.

После подготовки проекта разрешения специалист передает его:

- начальнику управления образования.

Должностные лица при подготовки проекта разрешения обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается экземпляр разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 дней со дня поступления сведений, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 122 Семейного кодекса Российской Федерации, или подачи гражданином заявления в администрацию.

3.1.4. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 7 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования Заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства , осуществляющего предоставление муниципальной услуги), «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район» (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника, ведущего специалиста и специалиста 1-ой категории Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги; **«**Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан**»** затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом опеки и попечительства, подается главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства подается главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела опеки и попечительства подается начальнику Отдела опеки и попечительства .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;.

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела опеки и попечительства;

в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан**»**, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан**»**, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» |

В орган опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи (обмена, мены, залога) \_\_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого дома, части квартиры, комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей несовершеннолетнему (ей, им), (подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)

на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание возникновения права) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одновременной (последующей) покупкой (меной, дарением) квартиры (комнаты, части квартиры) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут. Обязуюсь в установленный законодательством срок предоставить в органы опеки договор купли-продажи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

С действиями родителей ( опекуна ) согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 «а»

В орган опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет) проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей**

**на праве собственности несовершеннолетним**

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа) продала(л) принадлежащую мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)  
на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру

(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве

долевой собственности)

(жилой дом, нежилое помещение), расположенную(ый) по адресу:

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

с условием одновременной покупки (дарения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные от продажи денежные средства будут потрачены на:

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

(указать, на какие цели будут потрачены денежные средства в случае, если ребенку будет подарено имущество)

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ребенка старше 10 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 1 «б»

В орган опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет) проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей**

**на праве собственности несовершеннолетним**

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери (отца)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продать принадлежащую мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру

(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве

долевой собственности)

(жилой дом, нежилое помещение), расположенную(ый) по адресу:

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

с условием одновременной покупки (дарения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные от продажи денежные средства будут потрачены на:

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

(указать, на какие цели будут потрачены денежные средства в случае, если ребенку будет подарено имущество)

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на **продажу, мену недвижимого имущества**, принадлежащего несовершеннолетним, недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданам, обмен жилых помещений, предоставленных по договору найма, в которых (в одном из которых) они проживают, а также на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, находящиеся под опекой или попечительством

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, а также опекунов, попечителей недееспособных или ограниченных в дееспособности совершеннолетних подопечных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

(Примечание: допускается принятие заявления от одного родителя, с которым проживает несовершеннолетний, в случае, если супруги в разводе и место нахождение отдельно проживающего родителя неизвестно. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально);

2. заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 лет до 18 лет по форме согласно приложению № 1 «б» к настоящему Регламенту;

3. заявление несовершеннолетних от 14 до 18 лет о разрешении на совершение сделки и заявления родителей (законных представителей), выражающее их мнение по предстоящей сделке по форме согласно приложению № 1 «б» к настоящему Регламенту;

4.копияпаспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

5. копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;

6. копия паспорта несовершеннолетнего с 14 до 18 лет;

7. копия паспорта недееспособного или ограниченного в дееспособности совершеннолетнего подопечного;

8. копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое имущество подопечного:

- договоров (о приватизации, купли-продажи, мены, дарения, долевого участия в строительстве и т.д.)

- свидетельств (о государственной регистрации собственности, о праве на наследство по закону, завещанию);

9. копии правоустанавливающих документов на приобретаемое имущество, на основании которого продавцы владеют им:

-договоров (купли-продажи, мены, передачи жилья в собственность граждан,

- свидетельств (о государственной регистрации собственности, о праве на наследство по закону, завещанию);

10. справка о регистрации подопечного по месту жительства;

11. обязательство законных представителей недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, удостоверенное нотариусом, в случае приобретения жилья с использованием ипотечного кредита;

12. письмо из кредитной организации о рассмотрении вопроса о выдаче покупателям ипотечного кредита в случае приобретения квартиры заявителей по сертификату либо с использованием ипотечного кредита;

13. копию предварительного договора купли-продажи между заявителями и покупателями;

14. справка об оценке рыночной стоимости продаваемого имущества, произведенная специалистом, имеющим соответствующую лицензию, в случаях внесения денежных средств от продажи имущества на лицевой счет подопечного;

15.копия договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключенного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации (Сберегательный банк РФ, Россельхозбанк);

16. справка о составе семьи с места жительства подопечного;

17. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;

18.справки об отсутствии задолженностей по коммунальным услугам на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

19. документы, подтверждающие крайнюю необходимость в отчуждении недвижимого имущества подопечного, (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое);

20. согласие других собственников на отчуждение недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

21. документы, подтверждающие перемену места жительства подопечного.

21.1. для выдачи разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, связанных с выездом за пределы муниципального района в орган опеки и попечительства дополнительно представляются следующие документы:

21.2. нотариально заверенное обязательство родителей (законных представителей) о приобретении жилого помещения за пределами муниципального района на имя несовершеннолетнего (их);

21.3. нотариально заверенное заявление собственников, нанимателя жилого помещения о согласии предоставить заявителю, несовершеннолетним (ему) права проживания и регистрации по месту жительства (пребывания) в принадлежащем им жилом помещении на период приобретения жилья заявителями, а также копии правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилое помещение, либо документ из уполномоченного органа, подтверждающий разрешение на регистрацию по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, предоставляемом на время покупки другого жилого помещения заявителями;

21.4. документ, подтверждающий выезд и прием в иностранном государстве.

При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на **сделки с движимым имуществом**, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданам.

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копия паспортов родителей (законного представителя);

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

3. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. при совершении сделок с транспортными средствами, принадлежащими несовершеннолетним, дополнительно предоставляется:

5.1. копия паспорта транспортного средства;

5.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

6. справка с места жительства несовершеннолетних.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства **на приватизацию жилого помещения** без включения несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, а также на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия договора социального найма на жилое помещение, подлежащего приватизации;

5. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

6. копии документов, дающих основания для отказа несовершеннолетнего от участия в приватизации;

7. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья, а также в жилом помещении, подлежащем приватизации;

8. копия поквартирной карточки на жилое помещение, подлежащее приватизации;

9. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает семья.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения согласия органа опеки и попечительства на **передачу в ипотеку (залог) жилого помещения**, в котором будет проживать и являться собственником (сособственником) несовершеннолетний, недееспособный (ограниченно дееспособный) совершеннолетний гражданин.

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. справка о составе семьи;

6. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья

7. копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита;

8. копия договора на приобретаемое жилое помещение (договор о долевом участии в строительстве нового жилья, договор на приобретаемое вторичное жилье);

9. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает и является собственником (сособственником) несовершеннолетний;

10. копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и продаваемое жилое помещение;

11. заявление-гарантия родственников заявителей, иных лиц о временном предоставлении жилья семье в случае обращения взыскания и реализации жилого помещения, которое будет находиться в залоге, при личном предъявлении данного заявления, копий паспортов, а также копий правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилье.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на **отказ** несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан **от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество**

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;

6. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает несовершеннолетний;

7. копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, сособственником которого является несовершеннолетний, имеющий преимущественное право покупки доли;

8. копия нотариально заверенного согласия либо отказа родителей (законных представителей) от преимущественного права покупки несовершеннолетними, доли в праве общей собственности на недвижимое имущество;

9. документы, подтверждающие невозможность оплаты родителями (законными) представителями указанных выше граждан доли в праве общей собственности на недвижимое имущество при реализации ими преимущественного права покупки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на заключение **соглашения об определении, изменении долей, на разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества**, принадлежащего несовершеннолетним, недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданам.

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. правоустанавливающие документы на имущество;

6. соглашение либо его проект об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества;

7. справка о составе семьи;

8. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;

9. при совершении сделок с транспортными средствами дополнительно предоставляются:

9.1. копия паспорта транспортного средства;

9.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

10. при разделе наследственного имущества дополнительно предоставляются:

10.1. копия свидетельства о смерти наследодателя;

10.2. копия свидетельства о праве на наследство на все наследственное имущество;

10.3. копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество;

10.4. в случае, если в наследственное имущество включено жилое помещение - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает семья.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на **выдачу доверенности от имени граждан**, в отношении которых установлена опека и попечительство

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. справка о составе семьи;

6. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;

7. копии правоустанавливающих документов на имущество, в отношении которого будут совершены действия от имени указанных выше граждан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан». |

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

Информирование и консультирование граждан по вопросам

оказания услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым

имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных)

совершеннолетних граждан»**.**

Прием документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

**Принятия решения**

О предоставлении услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Решение руководителя

об оказании услуги Уведомление заявителя об

отказе в предоставлении услуги

Оказание услуги

Уведомление заявителя о предоставлении услуги