|  |
| --- |
| Утвержден |
| постановлением  |
| администрации Суровикинского |
| муниципального района  |
| от 15.01.2013 № 38 |

**Административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет перечень,сроки и последовательность действий получателя государственной услуги при совершении сделок с имуществом несовершеннолетних.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства) осуществляет взаимодействие с:

- Суровикинским отделением Волгоградского филиала ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ»;

- Отделением Сбербанка России в Суровикинском районе;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 8 по Волгоградской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- нотариальными палатами;

- Отделом ЗАГС администрации Суровикинского муниципального района;

 - Администрацией городского поселения г. Суровикино.

 **1.2. Описание заявителя, имеющего право на получение государственной услуги.**

 Предполагаемый заявитель – совершеннолетние дееспособные граждане (учреждения) Российской Федерации, являющиеся родителями и иными законными представителями несовершеннолетнего или законными представителями недееспособного, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего или недееспособного гражданина.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

 - по телефону:

 8(84473) 9-41-10

 - по письменному обращению граждан;

 - при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства:

 ул. Ленина, 68 г. Суровикино Волгоградской области;

 - по электронной почте: sur\_opeka@mail.ru;

- на информационных стендах органа опеки и попечительства.

 Сведения о местонахождении органа опеки и попечительства, контактных телефонах размещаются:

- на интернет-сайте Суровикинского муниципального района: [www.surregion.ru](http://www.surregion.ru);

- на информационном стенде органа опеки и попечительства.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. На информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

 - текст административного регламента с приложениями;

 - перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

 - о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой и телефонной связи.

1.3.8. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

 1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 1.3.11. Прием и консультирование граждан осуществляется в соответствии с установленным графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Часы приема |
| ПонедельникСредаЧетверг  | 8.00-12.00, 13.00-17.008.00-12.00, 13.00-17.008.00-12.00, 13.00-17.00 |

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

 Государственная услуга «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних» предоставляется органом опеки и попечительства в лице администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

 Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

 - выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

 - отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

 **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 15-ти календарных дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

 **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией РФ, 1993 г.;

 - Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.6.1.Для выдачи разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего (подопечного) в орган опеки и попечительства должны быть представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы, которые заявитель должен предоставить**  | **Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно** |
| - заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет (приложение № 1);- копия паспорта родителей (или лиц, их заменяющих)- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет (приложение №2), и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) (приложение №3);- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта недееспособного гражданина;- согласие на обработку и использование персональных данных (приложение №4). | - Справка из образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний (подопечный), в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного);- справка из детского дошкольного образовательного учреждения, в случае посещения такового несовершеннолетним (подопечным);- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;- выписка (справка) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. |

В случае если в результате совершения сделки с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение представляются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный), (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

 В случае приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (подопечный), в строящемся доме необходимо также представить:

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированных в Управлении федеральной регистрационной службы;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию.

 В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), необходимо также наличие реквизитов счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

 В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного), то представляются:

- копии правоустанавливающих документов на имущество;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

 2.6.2. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) в уполномоченный орган должны быть представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы, которые заявитель должен предоставить**  | **Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно** |
| - заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога имущества несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет; - копия паспорта родителей (или лиц, их заменяющих);- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) - копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта недееспособного гражданина;- согласие на обработку и использование персональных данных . | - справка из образовательного учреждения, в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного);- справка из дошкольного образовательного учреждения, если несовершеннолетний (подопечный) посещает таковое;- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);- копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство);- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный). |

2.6.3. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного) необходимо представить следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы, которые заявитель должен предоставить**  | **Документы, которые заявитель вправе предоставить**  |
| - заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет - копия паспорта родителей (или лиц, их заменяющих)- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) - копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта недееспособного гражданина;- согласие на обработку и использование персональных данных | - справка из образовательного учреждения, в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного);- справка из дошкольного образовательного учреждения, если несовершеннолетний (подопечный) посещает таковое;- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка. |

2.6.4. Для выдачи разрешения на совершение сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей необходимо представить следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы, которые заявитель должен предоставить**  | **Документы, которые заявитель вправе предоставить**  |
| - заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет - копия паспорта родителей (или лиц, их заменяющих);- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного); - копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта недееспособного гражданина;- согласие на обработку и использование персональных данных | - справка из образовательного учреждения, в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного);- справка из дошкольного образовательного учреждения, если несовершеннолетний (подопечный) посещает таковое;- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;- проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей. |

2.6.5 Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема(регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать у заявителя, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не предоставил их по своей инициативе.

 **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

1) документы, требуемые от заявителя, предоставлены не в полном объеме;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют следующим требованиям:

- данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

- в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке.

 **2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или не актуальной информации;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги в течение семи дней с момента принятия решения заявителю направляется соответствующее заключение, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.**

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата государственной услуги не превышает 10 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.12.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графику работы органа опеки и попечительства, указанному в пункте 1.3.11 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается орган опеки и попечительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы:

1) информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2) системой кондиционирования воздуха;

3) противопожарной системой.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами информационно-вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги).

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, приема заявителей.

2.12.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- подробное информирование и консультирование граждан о порядке получения государственной услуги;

- уровень удовлетворяемости поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием документов;

 -рассмотрение заявления;

 - проведение опекунского совета;

 - выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо выдача уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) (приложение № 5).

 **3.2. Процедура «Прием документов».**

 3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Прием, проверку документов осуществляет специалист органа опеки и попечительства.

 3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства:

 1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность – 5 минут;

 2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение государственной услуги – 15 минут;

 3. Уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги и возвращает ему пакет представленных документов или фиксирует получение документов путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов – 5 минут.

 3.2.4. Критерии принятия решения:

 1) документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

 2) документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.2.5. Результат административной процедуры:

 1) принятие пакета документов заявителя;

 2) отказ в приеме документов заявителя.

 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры выполняется путем регистрационной записи в книге учета входящих документов.

 **3.3. Процедура «Рассмотрение заявления».**

 3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом органа опеки и попечительства принятых документов для рассмотрения заявления.

 3.3.2. Проверку представленных заявителем документов осуществляет специалист органа опеки и попечительства.

 3.3.3. Содержание административных действий:

 1. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов – в течение 1 рабочего дня.

 2. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку представленных документов –в течение 1 рабочего дня.

 В случае, если в результате выполнения административной процедуры устанавливаются препятствия для предоставления государственной услуги, то специалист органа опеки и попечительства:

 а) подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для подписи главе Суровикинского муниципального района;

 б) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает (отправляет) ему уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.3.4. Критерии принятия решения:

 а) полнота и достоверность принятых документов;

 б) соответствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги основаниям, указанным в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение опекунского совета при администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области или выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации материалов опекунского совета или исходящих документов органа опеки и попечительства.

 **3.4. Процедура «Проведение опекунского совета».**

 3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения опекунского совета является подготовка пакета документов по данному вопросу специалистом органа опеки и попечительства и рассмотрение на заседании опекунского совета при администрации Суровикинского муниципального района.

 3.4.2. Содержание административных действий:

 На заседании опекунского совета при администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области принимается решение:

 - о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

 - об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

 Решение принимается путем простого голосования членов опекунского совета при администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 3.4.3. Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие совершаемой сделки интересам несовершеннолетнего.

 3.4.4. Секретарь опекунского совета оформляет решение протоколом. Выписка из протокола направляется заявителю в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения опекунским советом при администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 **3.5. Процедура «Подготовка и выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».**

 3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решения опекунского совета о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

 3.5.2. Подготовку проекта постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)осуществляет специалист органа опеки и попечительства по поручению главы Суровикинского муниципального района.

 3.5.3. Содержание административных действий:

 1. Глава Суровикинского муниципального района поручает специалисту органа опеки и попечительства подготовку проекта постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершения сделки с имуществом подопечного с перечнем оснований для отказа – в течение 1 рабочего дня.

 2. Специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) с перечнем оснований для отказа и передает документы в порядке делопроизводства главе Суровикинского муниципального района для рассмотрения и согласования – в течение 3 рабочих дней.

 3. Глава Суровикинского муниципального района проверяет правомерность подготовленного проекта документа, заверяя его личной подписью. Глава Суровикинского муниципального района подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) с перечнем оснований для отказа, либо постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(подопечного) и передает документ в порядке делопроизводства специалисту органа опеки и попечительства – в течение 1 рабочего дня.

 4. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении.

 5. Специалист органа опеки и попечительства передает (направляет почтой) заявителю экземпляр постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) с перечнем оснований для отказа– в течение 1 рабочего дня.

 3.5.4. Критерии принятия решения:

 Правомерность подготовленного проекта постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

 3.5.5. Результат административной процедуры:

 1) Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) (приложение № 5);

 2) Постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

 3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов органа опеки и попечительства.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется главой Суровикинского муниципального района, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области при предоставлении специалистами органа опеки и попечительства государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Комитет по образованию и науке администрации Волгоградской области проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района.

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

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

 4.8. Специалисты органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.**

  5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района для рассмотрения главой Суровикинского муниципального района.

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»

Главе Суровикинского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

проживающ (его) (ей) по адресу:

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

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

 паспорт: серия\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_

 выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить совершение сделки купле-продажи (мены) квартиры (жилого дома, комнаты в общежитии) общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., расположенной (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащую (ий) на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( указать Ф.И.О. собственников, указанных в правоустанавливающем документе, у детей указывать даты рождения)

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

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

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа, кем и когда зарегистрирован документ, дата выдачи документа)

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

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

С условием приобретения квартиры (жилого дома) общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., расположенной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

принадлежащей(го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственников)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа, дата выдачи документа, кем и когда зарегистрирован документ)

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

В котор\_\_\_\_ несовершеннолет\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд\_\_\_ иметь право собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_долю.

Согласия всех заинтересованных сторон имеются, жилищные права несовершеннолетних ущемлены не будут.

Обязуюсь предоставить в орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района копию свидетельств (а) о государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещениедо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах прилагаю.

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден (а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»

Главе Суровикинского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

проживающ (его) (ей) по адресу:

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

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

 паспорт: серия\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_

 выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Я выражаю согласие на совершение сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид сделки, имущество: продажа, купля, обмен, аренда и др.),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( указать причины )

Дата

Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»

Главе Суровикинского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

проживающ (его) (ей) по адресу:

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

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

 паспорт: серия\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_

 выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу разрешить продажу \_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой – \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, земельного участка, общей площадью- \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, несовершеннолетнему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., в связи с переездом на постоянное место жительство в город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и одновременным перечислением на расчетный счет несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_г.р., денежной суммы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, полученной от продажи его (ее) доли собственности в вышеуказанной квартире с целью последующего приобретения жилья на имя несовершеннолетнего(ей) в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах прилагаю.

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден (а).

Дата Подпись

Приложение №4

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»

Главе Суровикинского

муниципального

района

(от) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт (№, серия, кем, когда выдан)

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку и использование персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых мною заявлении и документах.

 Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рассмотрев представленные Вами документы, на основании протокола заседания Опекунского совета от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Перечень возвращаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Суровикинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)(расшифровка подписи)