



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №1476

БЕГИМ №1476

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1476

« 15 » АВГУСТА 2018 г.

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом
несовершеннолетних собственников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом городского округа Нальчик, принятым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14 апреля 2017 года № 61, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников»

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 12 марта 2013 года № 454 «Об утверждении Административного регламента «Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

Главы местной администрации
городского округа Нальчик

Т. Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 15 » августа 2018г. № 1476

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на сделки
с имуществом несовершеннолетних собственников»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников» (далее – государственная услуга) являются несовершеннолетние собственники недвижимого имущества, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей), а также законные представители (родители, усыновители, опекуны, приемные родители), действующие в интересах малолетних собственников, не достигших возраста 14 лет, зарегистрированные по месту жительства и проживающие в городском округе Нальчик, желающие продать (произвести мену, произвести отказ от преимущественного права покупки, передать в залог, оформить договор ипотеки с участием несовершеннолетнего, произвести раздел имущества несовершеннолетнего) недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности (личной, долевой) несовершеннолетним (далее – заявители).

1.3. От имени физических лиц заявление на предоставление государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, д. 17, 3 этаж, кабинет № 64.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник, четверг – с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
Телефон для справок: 8(8662) 42-64-13; 8(8662) 42-49-85.
Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
nalchik-oreka@mail.ru.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик:
www.na.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа
Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик:
360000 КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Еди-
ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -
www.gosuslugi.ru.

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за
получением необходимой информации о порядке предоставления государст-
венной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению го-
сударственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»
(далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00
до 18:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru.

1.4.3 по телефону, при личном либо письменном обращении должност-
ные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам
предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за пре-
доставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме инфор-
мируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение,
самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение
переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же зая-
вителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необ-
ходимую информацию;

1.4.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства раз-
мещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для
получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государствен-
ных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся
необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон
для справок: 8(8662)-42-64-13, 8(8662)-42-49-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников».

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрации городского округа Нальчик. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги, выполняет отдел опеки и попечительства. Заявитель может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в процессе предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства могут быть запрошены сведения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии КБР.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о разрешении продажи (мены, отказа от преимущественного права покупки, передачи в залог, заключения ипотечного договора, раздела недвижимости) имущества несовершеннолетнего собственника (принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении продажи (мены, отказа от преимущественного права покупки, передачи в залог, заключения ипотечного договора, раздела недвижимости) имущества несовершеннолетнего собственника);

- об отказе в выдаче разрешения на продажу (мену, отказ от преимущественного права покупки, передачу в залог, заключение ипотечного договора, раздела недвижимости) имущества несовершеннолетнего собственника (письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

- Конституция Российской Федерации;
- часть 1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1 документы, предоставляемые заявителями:

- 1) заявления законных представителей (обоих родителей, опекуна, попечителя) на имя Главы местной администрации г.о. Нальчик, в случае отсутствия одного из родителей по причинам, установленным Федеральным законодательством, заявление одного законного представителя;
- 2) паспорта законных представителей (обоих родителей, опекуна, попечителя);
- 3) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- 6) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;
- 7) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на продаваемую и приобретаемую недвижимость:

-актуальная выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (обширная) на отчуждаемую недвижимость (в случае принятия уполномоченным специалистом решения о необходимости представления заявителем свидетельства о государственной регистрации права до 15 июля 2016 года, - наличие такого свидетельства);

-документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на отчуждаемую недвижимость (договор купли-продажи, договор

дарения, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, судебный акт и др.);

-основной договор купли-продажи (договор мены) на приобретаемый объект недвижимости, подписанный сторонами (при нотариальном сопровождении - в нотариальной форме), (в случае принятия решения уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства о возможности приема предварительного договора купли-продажи (договора мены) с участием несовершеннолетних собственников на приобретаемый объект недвижимости взамен отчуждаемому объекту недвижимости, наличие такого договора);

-актуальная выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на взамен приобретённую недвижимость при возникновении права собственности (долевой собственности) несовершеннолетнего в 4-х месячный срок до регистрации обращения в орган опеки и попечительства для отчуждения иной недвижимости;

-договор купли-продажи (дарения) на взамен приобретенный объект недвижимости, зарегистрированный в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике, в срок до 4 месяцев перед обращением (регистрацией) заявления о продаже недвижимости несовершеннолетнего;

-выписка из домовой книги на продаваемую и приобретаемую недвижимость;

-расписка (опись) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике о принятии документов на регистрацию при проведении одновременной сделки (купля-продажа, мена);

-акт оценки рыночной стоимости продаваемого и приобретаемого объектов недвижимости;

-выписка из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, где зарегистрирован несовершеннолетний.

-технический паспорт (кадастровый паспорт земельного участка) на продаваемую и приобретаемую недвижимость (при принятии решения уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства о необходимости более детального изучения технических характеристик недвижимости);

8) свидетельство о смерти в случае смерти одного из родителей;

9) заверенная копия решения суда в отношении родителя, в случае если такое имеется;

2.6.2 документы, которые уполномоченный специалист вправе получить по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), если они не были предоставлены заявителем самостоятельно:

-уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства вправе запрашивать (получать) посредством межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на территории КБР;

3) выписку из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выдаваемые УПФР ГУ Отделение Пенсионного Фонда России по КБР в г.Нальчике (в случае использования сертификатов с участием несовершеннолетних);

4) справку (подтверждение) банка об одобрении ипотеки с наличием необходимой информации и реквизитов;

2.6.3 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

1) постановление Местной администрации городского округа Нальчик об установлении опеки (попечительства), создании приемной семьи – в случае отчуждения имущества несовершеннолетнего, воспитывающегося в замещающей семье;

2.6.4 в случае отчуждения имущества несовершеннолетнего собственника и оформления ему взамен другого недвижимого имущества по договору дарения сделка дарения регистрируется в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике до выдачи органами опеки и попечительства разрешения на продажу, а заявление и необходимые документы для получения разрешения (постановления) на отчуждение недвижимости несовершеннолетнего, представляются на регистрацию в Местную администрацию городского округа Нальчик, в срок до 4 месяцев с момента регистрации права по указанному договору;

2.6.5 в случае заключения договора об ипотеке заявитель должен представить самостоятельно:

1) предварительный договор об ипотеке с включением несовершеннолетних в число собственников;

2) справки о доходах родителей за последние 12 месяцев;

3) сертификат («материнский капитал», «молодая семья»);

4) справку банка с указанием срока выдачи, процентной ставки на ипотеку;

2.6.6 в случае отказа от преимущественного права покупки (мены) заявитель должен представить самостоятельно:

1) предварительный проект отказа от преимущественного права покупки (мены);

2.6.7 в случае раздела недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) собственнику, заявитель должен представить самостоятельно:

1) предварительный проект соглашения о разделе недвижимого имущества;

2.6.8 копии документов, представляемые заявителем для получения государственной услуги, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками для заверения уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства, либо специалистом ГБУ «МФЦ»;

2.6.9 оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1 основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней.

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.2 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (регистрация вне г.о. Нальчик, выявленные при проведении экспертизы уполномоченным специалистом нарушения в документах, нарушение сроков, установленных данным регламентом (4 месяца), взамен приобретенного имущества несовершеннолетнего, ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего вследствие совершения сделки;

-если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

-непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых по каналам СМЭВ, и документов, находящихся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик.

Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае оригиналы документов подлежат возврату заявителю в полном объеме.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут. Заявления регистрируются в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.12.2 кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.12.3 помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

2.12.4 для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости - с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут, при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

2.13.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в автоматическом режиме при подписании запроса с вложенными документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в настоящем административном регламенте и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставле-

ния государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде не может превышать 15 календарных дней с момента регистрации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться:

- в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик;
- в ГБУ «МФЦ».

Специалист отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, ответственный за прием заявления и документов к нему:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия и регистрацию заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не должен превышать 30 минут.

ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии передает информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством выезда либо посредством направления заявления на электронный адрес Местной администрации городского округа Нальчик и направления заявителя с необходимыми документами в орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом ГБУ «МФЦ»:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (1 день), начальнику отдела опеки и попечительства (1 день), затем специалисту отдела опеки и попечительства (1 день).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок - 3 дня.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые могут быть получены уполномоченным специалистом по каналам СМЭВ, специалист отдела опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации в течение 3 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства. Информация должна быть предоставлена в течение 5 рабочих дней.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является экспертиза представленных документов.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства, получивший заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет и анализирует документы на соответствие (п.2.6. данного административного регламента) в течение одного дня.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок в течение одного дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления государственной услуги уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства на основании заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче предварительного разрешения на

сделки с имуществом несовершеннолетних собственников (далее - проект постановления).

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления на подпись Главе местной администрации городского округа Нальчик (4 дня).

Не позднее однодневного срока с момента принятия постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников заявитель информируется специалистом о завершении предоставления государственной услуги, после чего заявителю выдается один экземпляр постановления. На втором экземпляре постановления ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

Дата постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних собственников не должна превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в отделе документационного оборота Местной администрации г.о. Нальчик.

Результат предоставления государственной услуги в виде постановления либо уведомления об отказе выдается по месту обращения заявителя за получением государственной услуги.

Срок выполнения административных процедур до 15 календарных дней (включительно).

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами. Специалисты отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства образования и науки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия, полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела опеки и попечительства и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела опеки и попечительства и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 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;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы, после регистрации его жалобы.

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

 _____,
 (Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрирован. по адресу: _____

 _____,
 действующего (ей) в интересах несовершен-
 нолетнего сына (дочери)

 _____,
 (ф.и.о.ребенка, дата рождения)

Паспорт: _____

 _____,
 Телефон: _____

Заявление

о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей
 на праве собственности несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей)
 ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

_____ года рождения, продать принадлежащую ему на праве
 собственности _____ квартиру

(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве
 долевой собственности)

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

_____ с условием одновременного приобретения _____

Даю согласие на обработку и использование моих и моего(ей)
 несовершеннолетнего(ей) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
 (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

(Ф.И.О. второго родителя)

Зарегистрирован. по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Заявление
о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей
на праве собственности несовершеннолетним

Я не возражаю, чтобы мой (моя) супруг (супруга) продала принадлежащую
моему _____ несовершеннолетнему _____ сыну _____ (дочери)
_____ на праве

(Ф.И.О. ребенка)

собственности _____ квартиру
(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве
долевой собственности)
(жилой дом, нежилое помещение), расположенную (ый) по адресу:

с условием одновременного приобретения _____

Даю согласие на обработку и использование моих и моего (ей)
несовершеннолетнего (ей) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
Зарегистрирован. 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) _____
(Ф.И.О. 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 одновременного приобретения _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись несовершеннолетнего _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. ребенка)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

_____,'

_____,'

(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 одновременного приобретения _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет _____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрирован. по адресу: _____

_____ действующего (ей) в интересах
несовершеннолетнего сына (дочери)

(ф.и.о.ребенка, дата рождения)

Паспорт: _____

Телефон: _____

Заявление

о разрешении на мену недвижимости, принадлежащей
на праве собственности несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне от имени моего (ей) несовершеннолетнего (ей)
ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

_____ года рождения, обменять принадлежащую ему на
праве собственности _____ квартиру
(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве
долевой собственности)

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих и моего (ей)
несовершеннолетнего (ей) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

_____ ,

_____ ,

(Ф.И.О. второго родителя)

Зарегистрирован. по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Заявление
 о разрешении на мену недвижимости, принадлежащей
 на праве собственности несовершеннолетним

Я не возражаю, чтобы мой (моя) супруг (супруга) обменял принадлежащую моему несовершеннолетнему сыну (дочери) _____

_____ (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:

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

Даю согласие на обработку и использование моих и моего (ей)
 несовершеннолетнего (ей) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
 (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

_____ ,

_____ ,

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

Зарегистрирован. по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Заявление

о разрешении на мену недвижимости, принадлежащей
 на праве собственности несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери
 (отца) _____

(Ф.И.О. матери (отца)

обменять принадлежащую мне на праве собственности _____

квартиру
 (указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве
 долевой собственности)

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет _____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

_____ ,

_____ ,

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрирован. по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Заявление

о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей
 на праве собственности несовершеннолетним

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(ей) несовершеннолетнему(ей)
 ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

_____, _____ года рождения, продать
 принадлежащую ему на праве собственности _____

(указать долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве
 долевой собственности)

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

с условием одновременного приобретения квартиры (жилой дом, нежилое помеще-
 ние, указать долю), расположенную(ый) по адресу:

_____ .

Даю согласие на обработку и использование моих и моего(ей)
 несовершеннолетнего(ей) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
 мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

_____ ,

_____ ,

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Зарегистрирован. по адресу: _____

Свидетельство о рождении _____

Телефон: _____

Заявление
 о разрешении на мену недвижимости, принадлежащей
 на праве собственности несовершеннолетним

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа) обменяла (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:

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет _____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Специалист _____
 (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №10
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних
собственников»

