



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **20 июня 2016 года**

№ **215**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации городского округа Сокольский (Сутыриной Т.Г.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении

распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова.

Глав администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 20.06.2016 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача законным
представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для
исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»**

Общие положения.

I. Предмет регулирования регламента.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении переданных для исполнения государственных полномочий по выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее — муниципальная услуга).

1.2. Предварительное разрешение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего требуется в случаях:

- 1) сдача имущества несовершеннолетнего в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог;
- 2) отчуждение имущества несовершеннолетнего (продажа, мена или дарение);
- 3) совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав;
- 4) раздела имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей;
- 5) снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;
- 6) совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего.

1.3. Предварительное разрешение администрации городского округа

Сокольский Нижегородской области требуется также в случаях, если действия законных представителей могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, в том числе при:

- 1) отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего;
- 2) заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего;
- 3) заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем.

1.4. Предварительное разрешение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области требуется в случае выдачи доверенности от имени подопечного.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители), зарегистрированных и проживающих на территории городского округа Сокольский Нижегородской области;
- 2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные и проживающие на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

Муниципальная услуга не предоставляется:

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу:

Местоположение отдела: 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

Режим работы: понедельник-четверг: 8.00-17.15; пятница: 8.00-16.00; суббота-воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется специалистом по: понедельникам и четвергам с 8.00 до 17.15.

Время предоставления перерыва для отдыха специалиста устанавливается служебным распорядком отдела образования (12.00 — 13.00).

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно в здании отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) посредством использования телефонной связи;

3) посредством официального сайта администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (www.sokolskoe.omsu-nnov.ru).

3.3. На информационном стенде в помещении отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее — отдела образования), предназначенных для приема посетителей, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента (извлечения);

3) перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

4) место размещения специалиста и режим приема им заявителей;

5) справочная информация;

6) порядок получения консультаций;

7) иная информация.

3.4. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту органа опеки и попечительства отдела образования городского округа Сокольский Нижегородской области;

2) в письменном виде, по электронной почте (obrazovanie@adm.skl.nnov.ru) на имя заведующей отделом образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее — отдел образования).

3.5. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время, указанное в п.3.1. Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа опеки и попечительства информирует обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления — администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области через отдел образования (отдел опеки и попечительства отдела образования).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства отдела образования (далее — отдел опеки и попечительства) взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (заявителям) распоряжения главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении на отчуждение имущества несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, либо распоряжения главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от отказе в выдаче данного разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

7.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства полного пакета документов от заявителей.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст.445);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, №32, ст.330; от 29.01.1996, №5, ст.410; от 03.12.2001, №49, ст.4552; от 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002, №46, ст.4532);

4) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996, №1, ст.16);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31, ст.4179);

6) Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 №17, ст.1755);

7) Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.1998, №29, ст.3400);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, №19, ст.2060);

9) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, №1, 1992);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011, №22, ст.3169);

11) Письмо министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

12) Письмо министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 №244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

13) Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в

отношении несовершеннолетних граждан» («Правовая среда» от 27.09.2007, №68 (856);

14) Постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении Положения об отделе образования городского округа Сокольский Нижегородской области»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, их интересы при совершении сделки должны представлять непосредственно родители или лица, их замещающие (опекуны, попечители, приемные родители).

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

9.3. При подаче документов всем участникам сделки необходимо при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также подлинники и копии всех предоставляемых документов.

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

9.5. Обязательный состав документов, необходимых для выдачи разрешений на совершение сделок по отчуждению жилья, где несовершеннолетние являются собственниками или где за несовершеннолетним сохранено право пользования согласно п.4 ст.292 ГК РФ:

1) заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (стр.2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);

5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних, а

также лиц, участвующих в сделке (стр.2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);

б) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор участия в долевом строительстве и т. д.);

7) копии технических паспортов на объекты индивидуального жилищного строительства, копии технических паспортов или справок о размерах и качественных показателях жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием балансовой стоимости жилых помещений и процента износа жилых помещений на момент обращения;

8) копии лицевого счета или выписки из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего;

9) копии сообщений о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним или выписок из ЕГРП об отсутствии обременения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения либо земельного участка;

10) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также план земельного участка, в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке.

9.6. Для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с участием ребенка в долевом строительстве жилья или инвестировании в строительство дополнительно к документам, перечисленным в пункте 9.5 Административного регламента, предоставляются:

1) договор об участии в долевом строительстве жилого дома, договор уступки права требования, прошедшие государственную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством;

2) разрешение органа местного самоуправления на строительство дома;

3) справка застройщика о готовности дома или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе дома в эксплуатацию жилого дома и сроке ввода жилого дома в эксплуатацию.

4) Справка застройщика о сроках сдачи в эксплуатацию жилого дома и сроке ввода жилого дома в эксплуатацию.

9.7. Для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в связи с участием ребенка в долевом строительстве индивидуального жилого дома или инвестировании в строительство индивидуального жилого дома дополнительно к документам, перечисленным в п.9.5 и 9.6 Административного регламента, предоставляются договор аренды и (или) субаренды земельного участка, на котором ведется строительство жилого дома, зарегистрированный в установленном порядке.

9.8. Для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению жилья законными представителями несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, в связи с

выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.5 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

9.10. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителем несовершеннолетних разрешений по разделу жилья в натуре и выдел долей в жилом помещении, где долю в собственности имеют их несовершеннолетние дети, предоставляются документы, перечисленные в пункте 9.5 Административного регламента.

9.11. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на отказ от преимущественного права покупки дополнительно к документам, указанным в пункте 9.5 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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

2) копии правоустанавливающих документов и свидетельств о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, собственниками которых (доли) являются несовершеннолетние;

3) копия лицевого счета на жилое помещение, собственником которого (доли) является несовершеннолетний. В случае, если несовершеннолетний состоит на регистрационном учете по месту жительства в другом жилом помещении, дополнительно предоставляются копии лицевого счета с данного жилого помещения.

9.12. Для рассмотрения вопроса о выдаче законным представителям несовершеннолетних разрешений на одобрение согласия законных представителей на приватизацию жилых помещений (оформление договора передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего), в случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно

несовершеннолетние, или отказ несовершеннолетнего от права приватизации, в случае, если несовершеннолетний ранее принимал участие в приватизации и имеет право собственности (долю в праве), дополнительно к документам, указанным в пункте 9.5 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

- 1) копия лицевого счета на жилое помещение, в котором на регистрационном учете по месту жительства состоит несовершеннолетний;
- 2) копия договора социального найма либо копия ордера;
- 3) копия лицевого счета приватизируемого жилого помещения;
- 4) выписка из Единого реестра объектов капитального строительства НФ ФГУП «Ростехинвентаризация» - БТИ, план, экспликация;
- 5) копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение и копия договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (в случае, если несовершеннолетний участвовал в приватизации).

9.13. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения для заключения договора найма жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте 9.5 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 5 к Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (приложение №6 к Административному регламенту);
- 3) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на всех собственников данного помещения;
- 4) копии лицевого счета или выписки из домовой книги на жилое помещение с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, - и с места регистрации несовершеннолетнего;
- 5) предварительный договор найма жилой площади;
- 6) смета на ремонт жилого помещения (в случае, если предполагается ремонт жилого помещения в счет средств от оплаты за найм).

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

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение №7 к Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (приложение №8 к Административному регламенту);
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);
- 4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (стр.2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);
- 5) копия паспорта законных представителей несовершеннолетнего (стр.2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);
- 6) копия паспорта транспортного средства;

- 7) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию);
- 8) копия свидетельства о регистрации автомобиля;
- 9) копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (при условии зачисления денежных средств от продажи имущества (доли имущества) на счет).

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

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение №8 к Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 4) копия паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
- 5) копии паспортов законных представителей несовершеннолетних;
- 6) копия сберегательной книжки с отметкой о зачислении денежных средств;
- 7) копия свидетельства о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер);
- 8) копия свидетельства об установлении отцовства (если устанавливалось) либо удостоверение матери-одиночки (если мать-одиночка).

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

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

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

- 1) документы представляются на русском языке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво или исполнены при помощи компьютера;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличия которых допускает многозначность истолкования их содержания;

7) наличие подписи заявителя, даты обращения.

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

1) просьба о разрешении на совершение сделки с жилым помещением, в котором несовершеннолетний является собственником или за которым в данном жилом помещении сохранено право пользования;

2) наименование сделки (купля-продажа, мена, дарение и т. п.);

3) адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);

4) какие доли принадлежат несовершеннолетним в отчуждаемом жилом помещении;

5) несовершеннолетние, зарегистрированные в отчуждаемом жилом помещении;

б) причина отчуждения жилого помещения;

7) адрес приобретаемого жилого помещения с указанием его характеристик (количество комнат, размер общей и жилой площади);

8) какие доли будут принадлежать несовершеннолетним в приобретаемом жилом помещении;

9) кто будет состоять на регистрационном учете в приобретаемом жилом помещении;

10) обязательство предоставить в 2-х месячный срок копии правоустанавливающих документов на доли в праве общей долевой собственности в приобретаемом жилом помещении на детей и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

9.19. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

9.20. При предоставлении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области и городского округа Сокольский.

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

10.1. В приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается в случае, если:

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления специалистом отдела опеки и попечительства некомплектности предоставленных документов.

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в отдел опеки и попечительства не должен превышать 30 минут.

13.2. Срок ожидания заявителя в очереди в отдел опеки и попечительства при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

15.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

15.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

15.5. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;
- осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту.

16.2. Специалисты отдела опеки и попечительства обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан, в случае необходимости — с участием граждан, подавших заявление;
- получение необходимых для рассмотрения заявлений граждан документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятия мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

16.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам

отделов опеки и попечительства при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

16.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

17. Перечень и последовательность административных процедур.

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием заявлений о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения;
- подготовка проекта распоряжения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю распоряжения администрации о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо мотивированного отказа.

17.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

18.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

Заявители предъявляют паспорт, заявление и полный пакет документов в соответствии с пунктами 9.6-9.16 Административного регламента.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Административным регламентом

(приложения № 3, № 6 к Административному регламенту), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

Специалист отдела опеки и попечительства, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов пунктам 9.6-9.16 Административного регламента;
- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае если заявление о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних было заполнено ненадлежащим образом, специалист отдела опеки и попечительства обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте.

В случае если заявителем был предоставлен неполный комплект документов, специалист отдела опеки и попечительства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

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

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

19.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и приложенные к нему копии документов, которые рассматриваются специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Заявление в течение семи рабочих дней с момента его принятия рассматривается на заседании районной межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан (далее — Комиссия).

Специалист отдела опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по данному вопросу доводит его до заявителя.

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

20. Подготовка проекта распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или отказ в совершении сделки.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение трех дней готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или об отказе в разрешении и передает его на согласование заведующему отделу образования.

Далее проект распоряжения передается специалисту юридического отдела администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, который осуществляет правовую экспертизу в двухдневный срок.

Затем проект распоряжения передается в отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан администрации городского округа Сокольский Нижегородской области для передачи на подпись заместителю главы администрации по социальной политике, главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

20.2. Данный распорядительный акт должен налагать на заявителей обязанность:

- на приобретение жилой площади (доли жилой площади) на имя несовершеннолетнего, в случае отчуждения доли собственности, или указать, где он будет проживать, если он является пользователем отчуждаемого жилого помещения;

- предоставить в орган опеки и попечительства в установленный срок копии договоров, зарегистрированных в установленном законодательством порядке либо выписки из домовой книги (финансового лицевого счета) с места регистрации несовершеннолетнего;

- представить в орган опеки и попечительства в установленный срок копии свидетельств о государственной регистрации права.

21. Выдача распоряжения администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Распоряжение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних выдается не позднее, чем через пятнадцать дней после регистрации заявления при условии предоставления полного пакета документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после регистрации обращения гражданина с заявлением.

Распоряжение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается под личную роспись заявителя.

21.2. Специалист отдела опеки и попечительства контролирует своевременное предоставление документов, подтверждающих совершение сделки, а в случае отсутствия таковых обращается в суд или прокуратуру для принятия мер воздействия к законным представителям несовершеннолетнего.

21.3. Заявитель обязан уведомить администрацию городского округа о несостоявшейся сделке в тот срок, который указан в распоряжении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

22.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на главу администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, на заведующего отдела образования.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и городского округа Сокольский в процессе предоставления муниципальной услуги.

22.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

22.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами отдела образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением заведующего отдела образования.

23.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области, отделом образования на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

24.1. Сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных должностных лиц администрации городского округа Сокольский, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

– в отношении должностного лица отдела образования жалоба подается в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области по адресу: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул.Кирова, д.6;

– в отношении должностного лица отдела опеки и попечительства жалоба может быть подана в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области, отдел образования (606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9).

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации городского округа Сокольский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную;

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

26.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 26.2 Административного регламента.

26.6. Заявитель имеет право:

26.6.1.Получать информацию и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы.

26.6.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

26.6.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя представлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

26.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента лиц 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.

26.8. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

26.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

26.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 26.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

26.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные ответы с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

БЛОК — СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача законным представителям несовершеннолетних разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

Личное обращение заявителей в отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего

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

Проверка представленных документов на предмет полноты и соответствия пунктам 9.6. - 9.19 Административного регламента, правильности заполнения заявления

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям?

Заявление заполнено надлежащим образом

В случае, если заявление о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних было заполнено ненадлежащим образом, специалист отдела опеки и попечительства обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист отдела опеки и попечительства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в совершении сделки

Заявление с просьбой разрешить сделку с имуществом несовершеннолетнего рассматривается коллегиально на Опекунском совете.

Принято решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Распоряжение о выдаче разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетнего, об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего вручается заявителю под роспись.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить продажу (мену, определение долей, одобрение согласия на приватизацию жилых помещений) _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, где _____ (указать какую) доли в праве общей долей собственности имеет наш(-и) несовершеннолетний сын (дочь) _____ (Ф.и.о., дата рождения) при условии одновременной покупки (мены) _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, где несовершеннолетнему будет приобретена доля _____ (указать какая) в праве общей долевой собственности, где ребенок будет зарегистрирован и где будет проживать вместе с родителями.

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут. Гарантируем приобретение доли в новой квартире своему несовершеннолетнему сыну (дочери).

Мы, _____ (Ф.и.о. Родителей) обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на продажу жилья представить в отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области копию свидетельства о регистрации права собственности на (Ф.и.о. Ребенка) по адресу: _____.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

(ф.и.о. матери ребенка, подпись, дата)

(ф.и.о. отца ребенка, подпись,

дата)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить дать согласие нашему несовершеннолетнему сыну (дочери) _____, дата рождения, на продажу (мену) _____ доли в _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, в связи с одновременной покупкой (меной) _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____, где несовершеннолетнему будет приобретена доля _____ (указать какая) в праве общей долевой собственности, где ребенок будет зарегистрирован и где будет проживать вместе с родителями.

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут. Гарантируем приобретение равноценной доли в новой квартире своему несовершеннолетнему сыну (дочери).

Я, _____ (Ф.и.о. Родителя) обязуюсь в месячный срок с момента принятия распоряжения о разрешении на продажу жилья представить в отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области копию свидетельства о регистрации права на _____ (Ф.и.о. ребенка) на квартиру (либо долю в праве общей долевой собственности на квартиру), расположенную по адресу: _____.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

(ф.и.о. матери ребенка, подпись, дата)

(ф.и.о. отца ребенка, подпись,

дата)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу (мену, определение долей) _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: _____, где я имею _____ (указать какую) доли в праве общей долей собственности при условии одновременной покупки (мены) _____-х комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: _____, где мне будет приобретена равноценная доля _____ (указать какая) в праве общей долевой собственности, где я буду зарегистрирован и где буду проживать вместе с родителями.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

Дата _____

(ф.и.о. несовершеннолетнего,
подпись)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

от _____
проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить заключить договор найма жилого помещения по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, где ___ (указать какую) доли в праве общей долей собственности имеет наш(-и) несовершеннолетний сын (дочь) _____ (Ф.и.о., дата рождения) при условии перечисления ежемесячно денежных средств в размере (сумма) на имя (Ф.и.о. Несовершеннолетнего, дата рождения) в филиал № _____ отделения № _____ СБ РФ на счет № _____.

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут.

Мы, _____ (Ф.и.о. Родителей, законных представителей) обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на заключение договора найма жилого помещения представить в отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области копии договора найма жилого помещения и сберегательной книжки несовершеннолетнего с перечислением денежных средств от найма жилого помещения.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

(ф.и.о. матери ребенка, подпись, дата)

дата)

(ф.и.о. отца ребенка, подпись,

лица.

Должность, ф.и.о. и подпись должностного

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить заключить договор найма жилого помещения по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., принадлежащего мне на праве собственности, при условии перечисления ежемесячно денежных средств в размере _____ (сумма) на имя (Ф.и.о. Несовершеннолетнего, дата рождения) в филиал № _____ отделения _____ СБ РФ на счет № _____.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

Дата _____

(ф.и.о. несовершеннолетнего,
подпись)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.

Приложение 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим _____ дать _____ разрешение _____ на _____ продажу
(перерегистрацию) _____

_____ принадлежащего согласно _____,

_____ несовершеннолетнему (ней) _____.

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

(ф.и.о. матери ребенка, подпись, дата)

(ф.и.о. отца ребенка, подпись,

дата)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.

Приложение 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача законным представителям несовершеннолетних
разрешений и обязательных для исполнения указаний
в письменной форме в отношении распоряжения
имуществом несовершеннолетних на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить снятие денежных средств в сумме _____ со счета № _____, открытого на имя несовершеннолетнего _____ в филиале № _____ отделения № _____ в п.Сокольское (если денежные средства принадлежат ребенку по наследству, то в размере ___ доли в праве на денежные средства в сумме _____, принадлежащей несовершеннолетнему _____ на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____ в связи с необходимостью приобретения несовершеннолетнему _____).

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

Я, _____ (Ф.и.о. родителя) обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения на снятие денежных средств представить копию документа, подтверждающего использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах.

(В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.)

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

(ф.и.о. матери ребенка, подпись, дата)

(ф.и.о. отца ребенка, подпись,

дата)

Должность, ф.и.о. и подпись должностного лица.