П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области"**

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области [от 29.03.2016 № 375 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/465514083) администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области"](http://docs.cntd.ru/document/465518885) согласно приложению.

 2. Отделу образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (Р. П. Мухаматчину):

 2.1. Исполнять вышеуказанную государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

 3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (А. А. Шлякову) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

 4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А. Д. Серова.

Глава администрации

городского округа город Шахунья Р. В. Кошелев

Е. В. Волкова

Согласовано:

ООП-4 экз.

В дело 4 экз.

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Категория заявителей.

1.2.1. Получатели государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

 Получателями государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются родители (законные представители) несовершеннолетних, имеющие регистрацию по месту жительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним детям.

1.2.2. Право на государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления.

 Право на государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, имеют несовершеннолетние, имеющие недвижимое имущество, находящееся на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо имущество, принадлежащее на праве собственности несовершеннолетнему, состоящему на регистрационном учете на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

 Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов:

 Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования), исполняющий отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

 Адрес местонахождения: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

 Телефоны для справок: 8 (83152) 2 66 55

 Адрес электронной почты: opekashah.52@mail.ru

 Адрес официального сайта: www.shahadm.ru

 Режим работы специалистов отдела образования для консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Вторник, среда: 08.00 - 17.00.

Пятница: 08.00 - 16.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

 Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

 Муравьева Оксана Павловна, главный специалист по охране детства отдела образования администрации городского округа город Шахунья, тел: 8 83152 2 66 55

 Волкова Елена Викторовна, ведущий специалист по охране детства отдела образования администрации городского округа город Шахунья, тел: 8 83152 2 66 55

Прием документов осуществляется в отделе образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, кааб. № 11.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена гражданами непосредственно в отделе образования посредством личного обращения, а также с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим вопросам.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием документов и подготовка разрешений на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области в лице отдела образования, исполняющего отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

 2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

 Результатом оказания государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении или об отказе в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, должно быть подготовлено и выдано гражданину не позднее 30 календарных дней со дня представления заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа город Шахунья от 10.08.2012 № 5 - 7;

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Родителем или законным представителем несовершеннолетнего подается заявление ([приложения 1](#P435) - [4](#P660) к настоящему административному регламенту) с комплектом следующих документов (на отчуждаемое и приобретаемое жилье):

1) Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, о согласии на сделку, собственников отчуждаемого жилого помещения, в котором зарегистрирован несовершеннолетний (опекаемый, подопечный). В заявлении указывают:

- Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), дата подачи заявления и личная подпись заявителя, наименование сделки (купли-продажи, мены, дарения, др.);

- адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием общей площади;

- кому принадлежит на праве собственности отчуждаемое жилое помещение;

- опекаемые (подопечные), проживающие в отчуждаемом жилом помещении;

- адрес приобретаемого взамен продаваемого жилого помещения с указанием жилой площади;

- какая доля в праве собственности на жилое помещение будет оформляться на имя несовершеннолетнего;

- за кем (опекаемым, подопечным) будет закреплено право пользования приобретаемым жилым помещением;

- обязательство предоставить копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение на имя несовершеннолетних.

Заявления по установленной форме подаются лично родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

Несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, подается заявление о согласии на совершение сделки по месту нахождения жилых помещений ;

2) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего и паспорт (при достижении возраста 14 лет);

3) Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

4) Копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

5) Копия справки о технических характеристиках жилого помещения Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" с указанием инвентаризационной стоимости жилого помещения; либо кадастровый паспорт жилого помещения с указанием кадастровой стоимости жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (дата выдачи документа должна быть не позднее одного года);

6) Копия лицевого счета или выписка из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (дата выдачи документа должна быть не позднее семи дней);

7) Предварительный договор купли-продажи (дарения, мены).

8) При совершении сделок по отчуждению либо приобретению жилого дома и земельного участка дополнительно предоставляется кадастровый паспорт на земельный участок.

В случае приобретения жилого помещения с привлечением заемных средств (ипотека) дополнительно к вышеуказанным документам предоставляются:

- Ипотечный договор с банком;

- Документы, подтверждающие платежеспособность родителей (законных представителей) (сведения о заработной плате, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и другое).

В случае, если дается согласие на отчуждение жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности, при условии зачисления на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего в любой кредитной организации, денежных средств в размере стоимости его доли в отчуждаемом жилом помещении (в исключительных случаях при перемене места жительства за пределы Нижегородской области) дополнительно предоставляется отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Сбор и подготовка документов осуществляется заявителем. Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Документы (кроме заявлений, копии лицевого счета и выписки из домовой книги) предоставляются в копиях.

 Заявление с приложенным пакетом документов предоставляются в отдел образования, который осуществляет проверку на соответствие требованиям действующего законодательства.

Заявления и необходимые документы могут быть представлены в многофункциональный центр. Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления, в соответствии с Регламентом работы многофункционального центра.

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, принимается решение о разрешении либо отказе на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Интересы несовершеннолетних должны представлять непосредственно законные представители.

Если между родителями несовершеннолетнего брак расторгнут, то интересы несовершеннолетнего представляет тот родитель, с которым несовершеннолетний фактически проживает, с предоставлением документа о расторжении брака.

При возникновении спорных ситуаций отдел образования может затребовать согласие на отчуждение жилого помещения от обоих родителей, брак между которыми расторгнут.

Правоустанавливающие документы должны содержать все необходимые реквизиты: дата заключения договора, адрес жилого помещения, размер общей площади, стоимость жилого помещения, сведения о собственнике, подтвержденные регистрацией или свидетельством о государственной регистрации права собственности.

Примечание: При приобретении жилого помещения на территории Нижегородской области дается разрешение на отчуждение жилого помещения при условии одновременного приобретения другого жилого помещения с включением несовершеннолетнего в число сособственников, если он является собственником в отчуждаемом жилом помещении или если там проживает опекаемый (подопечный) несовершеннолетний.

2.6.2. В случае продажи жилого помещения, в котором проживает либо является сособственником несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы РФ, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P154) настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

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

- справка, выданная отделом виз и регистрации ГУ МВД по Нижегородской области о намерении заявителя вместе с несовершеннолетними детьми выехать на постоянное место жительства в иностранное государство.

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

2.6.3. В случае продажи жилого помещения, в котором проживает опекаемый (подопечный) или является сособственником несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P154) настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

- договор долевого участия в строительстве жилого помещения;

- справка о готовности строящегося дома (в процентах) или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию.

Примечание: если несовершеннолетний является собственником в отчуждаемом жилом помещении, то он должен быть включен в договор долевого участия строительства жилого помещения как инвестор.

Справка о готовности строящегося дома (в процентах) выдается организацией, уполномоченной на выдачу данной справки. При этом готовность строящегося жилого помещения должна быть не менее 85 процентов.

2.6.4. Для рассмотрения вопроса о согласии на распоряжение имуществом несовершеннолетнего предоставляются следующие документы:

- заявление законных представителей (представителя) несовершеннолетнего;

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- правоустанавливающие документы на имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию), другое;

- технический паспорт на имущество.

2.6.5. Для рассмотрения вопроса о согласии органа опеки и попечительства на раздел имущества в натуре или выдел долей в имуществе заявитель представляет следующие документы:

- заявление законных представителей (представителя) несовершеннолетнего;

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия);

- правоустанавливающие документы на имущество (копии);

- технический паспорт на имущество (копия).

Примечание: Выделяемая несовершеннолетнему доля не должна быть менее доли, которая приходилась бы несовершеннолетнему при равнодолевой собственности.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

- непредставление всех необходимых документов;

- представление документов с истекшим сроком действия;

- представление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;

- представление документов с недостоверными сведениями;

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания приема при предоставлении информации и подаче/выдаче документов не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

- 1 рабочий день с момента поступления в отдел;

- заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в соответствии с Регламентом работы многофункционального центра.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги , в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Показателем доступности и качества государственной услуги, является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги, являются: соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с отделом образования, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги, в электронной форме, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении или об отказе в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, и прилагаемых к нему документов. Заявители лично обращаются в отдел образования (в кабинет №; 11), предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, заявление и документы в соответствии с [п. 2.6](#P151) настоящего административного регламента либо в многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполняется по формам, указанным в [приложениях № 1](#P435) - № [4](#P660) к настоящему административному регламенту.

Специалист по охране детства отдела образования, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов [п. 2.6](#P151) административного регламента;

- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае если заявление заполнено ненадлежащим образом, специалист по охране детства обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, указанный в [п. 2.6](#P151) настоящего административного регламента, специалист по охране детства обязан указать на перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Заявление передается специалисту отдела образования для регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист многофункционального центра:

- осуществляет прием заявления, проводит проверку правильности его оформления, наличие предъявляемых заявителем документов по Перечню и соответствие с настоящему регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист многофункционального центра:

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения из отдела образования;

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, направляет в отдел образования принятое заявление и другие документы;

- выдает заявителю документы, подготовленные по результатам государственной услуги;

- возвращает в отдел образования документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении одного месяца

 со дня их передачи в многофункциональный центр;

от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней, следующих за днем отказа заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

В течение 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#P151) настоящего административного регламента, принимается решение:

- о разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних (выносится постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области);

- об отказе в разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних (выносится постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области).

3.2.3. Для подготовки постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на совершение сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, либо об отказе в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после принятия заявления, документов и их копий готовит проект постановления и передает его на согласование в юридический отдел, начальнику отдела образования. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации муниципального образования.

Отказ в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права, специалист отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня его подписания, одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования постановления.

Решение об отказе в совершении сделок и иных действий, затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних, может быть обжаловано родителями (законным представителем) в судебном порядке.

Решение об отказе должно содержать указание на основание, в соответствии с которым заявителю было отказано.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения государственной услуги являются:

- проведение контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги.

Специалисты по охране детства отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПЕРЕДАННУЮ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном [пунктом 5.6](#P389) настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,

 проживающих на территории городского округа

 город Шахунья Нижегородской области"

 Главе администрации

городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

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

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

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

 зарегистрированной(го) по адресу:

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу разрешить продажу принадлежащей (их) моему несовершеннолетнему

сыну (дочери) ФИО (полностью), дата рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на квартиру (жилой дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в связи с (улучшением жилищных условий, сменой района проживания, семейными обстоятельствами). Одновременно на имя несовершеннолетнего приобретается \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля вправе собственности на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имущественные права сына (дочери) не ущемляются.

 Обязуюсь в течение тридцати календарных дней с момента регистрации сделки представить в отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области копию договора купли – продажи с отметкой о регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего.

Дата Подпись

Перечень прилагаемых документов:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые

помещения (копии).

2. Копии справок Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

3. Копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и

приобретаемое жилые помещения.

4. Копия паспорта (с 14 лет), свидетельства о рождении ребенка (детей).

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Заявления пишутся ручкой. Ответственность за соответствие

документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление

принимается только при наличии полного пакета документов согласно [Перечню](#P460).

Дата принятия

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,

 проживающих на территории городского округа

 город Шахунья Нижегородской области"

 Главе администрации

 городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

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

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

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

 зарегистрированной(го) по адресу:

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

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

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

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

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

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

Заявление

о продаже жилого помещения в связи с приобретением

жилого помещения на территории или за пределами

Нижегородской области

 Прошу разрешить продажу принадлежащей моему сыну (дочери) ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на квартиру (жилой дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., в связи с одновременным приобретением на имя моего несовершеннолетнего сына (дочери) в сельской местности (другом районе Нижегородской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащего на праве собственности ФИО собственника (сособственников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Имущественные права ребенка не ущемляются.

 Обязуюсь в течение тридцати календарных дней с момента регистрации сделки

представить в отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области копию договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего.

Дата Подпись

 Перечень прилагаемых документов:

 1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и покупаемое жилые

помещения (копии).

 2. Копии справок Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

 3. Копии лицевых счетов (выписка из лицевого счета).

 4. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (копии).

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: заявление пишется ручкой. Ответственность за соответствие

документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление

принимается при наличии полного пакета документов согласно [Перечню](#P460).

Дата принятия

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,

 проживающих на территории городского округа

 город Шахунья Нижегородской области

 Главе администрации

 Городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

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

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

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

 зарегистрированной(го) по адресу:

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

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

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

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

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

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

Заявление

о продаже жилого помещения в связи с участием

в долевом строительстве жилого помещения

 Прошу разрешить продажу принадлежащей(их) моему сыну (дочери) ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли(ей) в праве собственности на квартиру (жилой дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, в соответствии с Договором (полное название) от 20\_\_ г. с последующим оформлением на имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на целую квартиру в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (окончание строительства по договору). Имущественные и жилищные права ребенка не ущемляются.

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

 Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. с момента получения разрешения на совершение сделки представить в отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области копию договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего.

Дата Подпись

 Перечень прилагаемых документов:

 1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение

(копии).

 2. Копии справок Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" на продаваемое жилое помещение.

 3. Копия лицевого счета (выписка из домовой книги) на продаваемое

жилое помещение.

 4. Договор долевого участия в строительстве жилого помещения (копия).

 5. Справка о проценте готовности строящегося дома (копия).

 6. Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (детей) (копия).

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии Перечню.

Дата принятия

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних,

 проживающих на территории городского округа

 город Шахунья Нижегородской области

 Главе администрации

 Городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

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

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

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

 зарегистрированной(го) по адресу:

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

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

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

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

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

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

Заявление

о продаже жилого помещения в связи

с разъездом семьи (семей)

 Прошу разрешить продажу принадлежащей моему сыну (дочери) ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на квартиру (жилой дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в связи с разъездом семьи (семей) и одновременным приобретением на имя сына (дочери) ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на целую квартиру (жилой дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или: денежная сумма от продажи принадлежащей сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_ доли квартиры (жилого дома) будет положена на открытый на его (ее) имя счет в кредитной организации РФ.

 Имущественные и жилищные права сына (дочери) не ущемляются.

Обязуюсь в течение десяти дней с момента регистрации сделки представить в отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области копию договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего.

Дата Подпись

 Перечень прилагаемых документов:

 1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые

помещения (копии).

 2. Копии справок Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

 3. Копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и

приобретаемое жилые помещения.

 4. Свидетельство о рождении (паспорт) несовершеннолетнего(них) (копия).

 5. Копия сберкнижки, открытой на имя несовершеннолетнего.

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление пишется ручкой. Ответственность за соответствие документам

сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается при

наличии полного пакета документов согласно [Перечню](#P460).

Дата принятия