

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **\_16.12.2019 г.\_\_\_\_ № \_364\_\_**

 г. Новосиль

Об утверждении Регламента

предоставления муниципальной услуги,

переданной для исполнения органам

местного самоуправления

"Выдача разрешения

на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних"

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Новосильского района от 03 августа 2015 г. № 233 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Новосильского района Орловской области», а также с целью исполнения переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, администрация Новосильского района

постановляет:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (Приложение).

2. Постановление администрации Новосильского района от 27.11.2017 г. № 523 «О предоставлении муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «» Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосильского района по социальным вопросам Змейкову Е.Л.

Глава района А.И. Шалимов

## Приложение к постановлениюадминистрации Новосильского районаот 16 декабря 2019 г. N 364

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

## "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних"

### Раздел I. Общие положения

####  1.1. Предмет регулирования Административного регламента

#### 1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних" (далее - муниципальная услуга).1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

####  1.2. Описание заявителей

#### 1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются: - законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители), являющихся собственниками (сособственниками) движимого и недвижимого имущества.

####  1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором опеки и попечительства отдела общего образования молодежной политики и спорта администрации Новосильского района Орловской области (далее - Структурное подразделение):
 - непосредственно в Структурном подразделении;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на сайт администрации Новосильского района (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:
 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 303500, Орловская область, г. Новосиль, улица Карла Маркса, дом 16, каб. 13.

Адрес электронной почты: opekanovosil@yandex.ru

1.3.4. На сайте администрации Новосильского района www.novosilr.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

 - приемная руководителя - (8 486 73) /факс (8 48673) 2-22-51);

 - телефоны исполнителей, сектора опеки и попечительства отдела общего образования молодежной политики и спорта администрации Новосильского района Орловской области - (8 48673) 2-29-49:

Часы приема граждан структурным подразделением:

Понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходной.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроках оформления документов и возможности их получения.

####  1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

####  1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - комплектность (достаточность) представленных документов;

 - правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

 - время приема, порядок и сроки выдачи документов;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При информировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

####  2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних"

2.2. Наименование структурного подразделения администрация Новосильского района, предоставляющего муниципальную услугу.

 Ответственный исполнитель муниципальной услуги – сектор опеки и попечительства отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района орловской области (далее - сектор опеки и попечительства).

####  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - постановление администрации Новосильского района о выдаче разрешения на совершение сделки с движимым или недвижимым имуществом, денежными средствами несовершеннолетнего;

 - постановление администрации Новосильского района о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

####  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

####  2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2.5.2. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

2.5.3. [Семейный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517);

2.5.4. [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

2.5.5. [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

2.5.6. [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2.5.7. [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

2.5.8. [Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](http://docs.cntd.ru/document/902098257);

2.5.9. [Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/902021711) ("Российская газета" N 297 от 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ" N 1 от 01.01.2007);

2.5.10. [Закон Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства"](http://docs.cntd.ru/document/819030969);

2.5.11.  Настоящий регламент.

####  2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Структурное подразделение оригиналы следующих документов и их копии:

 1) заявление (приложения N 2, 3, 4, 5 к настоящему регламенту);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

 4) документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним (постановление (решение) об установлении опеки (попечительства), - при наличии);

 5) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества: свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств - при наличии;

 6) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

 7) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя и граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении);

 8) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (договор о передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и другие);

 9) технический паспорт жилого помещения, экспликация и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площади жилого помещения), в адресе и других реквизитах продаваемого и приобретаемого жилых помещений;

 10) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в случае использования средств материнского (семейного) капитала;

 11) выписка из финансовых лицевых счетов жилого помещения;

 12) согласие на совершение сделки иных лиц, имеющих права на жилое помещение, подлежащее продаже;

 13) заявление гражданина, выразившего намерение приобрести принадлежащее несовершеннолетнему жилое помещение;

 14) документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего намерение приобрести принадлежащее несовершеннолетнему жилое помещение;

 15) в случае приобретения принадлежащего несовершеннолетнему жилого помещения с использованием заемных средств - справка кредитной организации об одобрении выдачи ипотечного кредита гражданину, выразившему намерение приобрести принадлежащее несовершеннолетнему жилое помещение;

 16) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выразившего намерение приобрести принадлежащее несовершеннолетнему жилое помещение: свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств (при наличии);

 17) заявление гражданина, являющегося собственником приобретаемого в собственность несовершеннолетнего имущества;

 18) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи гражданина, являющегося собственником приобретаемого в собственность несовершеннолетнего имущества (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

 19) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина, являющегося собственником приобретаемого в собственность несовершеннолетнего имущества, и граждан, проживающих совместно с ним в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении);

 20) правоустанавливающие документы на приобретаемое имущество (договор о передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и другие);

 21) технический паспорт приобретаемого жилого помещения, экспликация и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площади жилого помещения), в адресе и других реквизитах продаваемого и приобретаемого жилых помещений;

 22) выписка из финансовых лицевых счетов приобретаемого жилого помещения;

 23) согласие на совершение сделки иных лиц, имеющих права на приобретаемое жилое помещение, подлежащее продаже;

 24) нотариально заверенная доверенность представителя (при наличии).

2.6.2. В случае, если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего либо один из родителей уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, необходимо представить подтверждающие документы (справка ЗАГС формы N 25, свидетельство о смерти второго родителя, копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, о признании недееспособным или ограниченно дееспособным, копия свидетельства о расторжении брака, справка из службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам, справка органа внутренних дел о розыске, копия решения суда о признании безвестно отсутствующим).

2.6.3. Структурное подразделение в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на принадлежащее несовершеннолетнему жилое помещение;

 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего жилое помещение;

 - другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие [Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215).

2.6.4. Заявители при подаче заявления вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.6.5. Все документы представляются в копиях (кроме заявления и справок) в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Структурного подразделения.

2.6.6. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Новосильского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель представляет специалисту Структурного подразделения оригиналы указанных документов.

2.6.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - неистекший срок действия документов.

2.6.8. В соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

 Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

####  2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - представленные в документах сведения не поддаются прочтению;
 - представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 - истечение срока действия документа.

####  2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - ухудшение жилищных и (или) уменьшение имущественных прав несовершеннолетнего при осуществлении сделки;
 - осуществление сделки между несовершеннолетним и его законными представителями (родителями), их супругами и близкими родственниками;

 - отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;
 - предоставление документов, оформленных с нарушением норм действующего законодательства;
 - предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;
 - отказ заявителя в предоставлении подлинников документов для надлежащего заверения копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Новосильского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Структурного подразделения для подписания.

####  2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется не позднее дня, следующего за днем его поступления, специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

#### 2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

 Здания должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещения.

 Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

 Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

 Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

####  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

 7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

 8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

####  2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

 - достоверность;

 - полнота;

 - четкость в изложении;

 - доступность получения информации гражданами.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта в структурных подразделениях администрации Новосильского района;

 6) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 7) уведомление заявителя;

 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

 2) почтового отправления заявления;

 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.3.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы;

 2) в случае отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента по требованию заявителя о приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и заявитель предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.3.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:

 - удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

 - информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
 2) проверяет наличие заявления и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.3.7. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации;

 2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

 3) оформляет заявление и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях.

3.3.8. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его руководителю Структурного подразделения для подписания с использованием электронной подписи;

 2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителя Структурного подразделения, посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации.

3.3.9. Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:
 1) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в виде электронных документов;

 2) передает дело заявителя начальнику отдела опеки и попечительства на экспертизу документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

####  3.4. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение начальником сектор опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Специалист сектора опеки и попечительства:

 1) проверяет представленные документы в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего регламента;

 2) на основании анализа представленных заявителем документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5. Разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Новосильского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);

3.5.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки и имуществом несовершеннолетнего (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3. Разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего оформляется в форме постановления администрации Новосильского района.

3.5.4. Специалист Структурного подразделения, назначенный ответственным за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления на подписание главе администрации Новосильского района, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации Новосильского района, курирующему вопросы опеки и попечительства.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 дней.

####  3.6. Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего правового акта в структурных подразделениях администрации Новосильского района

3.6.1. Представленные заявителем документы и заявление рассматриваются на Совете по опеке и попечительству. По итогам Совете составляется протокол в котором выносится речения о результатах рассмотрения, специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего правового акта, утверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом структурного подразделения, ответственным за документационное обеспечение, проект правового акта администрации Новосильского района, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, представляется главе администрации Новосильского района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.6.3. Представленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Новосильского района или лицо, исполняющее его обязанности.

3.6.4. После подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги комплект документов заявителя передается специалисту Структурного подразделения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

####  3.7. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня.

 **3.8. Уведомление заявителя**

3.8.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления через многофункциональный центр, предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

####  3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 - вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично;

 - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

 **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля, начальником отдела общего образования , молодежной политики и спорта администрации Новосильского района, являющимся непосредственным руководителем сектором опеки и попечительства, проверяется:

 - соблюдение сроков выполнения административных процедур;

 - последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

 - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Структурного подразделения, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются руководителем Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

 Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

 О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

####  4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новосильского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

 - рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

 - рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

 - выявление и устранение нарушений прав заявителей;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

 - вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

 а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосильского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосильского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосильского района, муниципальными правовыми актами;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосильского района, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию Новосильского района.

 Жалоба рассматривается на Совете по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

 - в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 - в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на совершение

сделок с имуществом несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────┐

│ Заявитель │

┌────────────────────>│(заявление на предоставление │<────────────────────┐

│ │ муниципальной услуги) │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

 сектор опеки и попечительства отдела общего образования,

 молодежной политики и спорта администрации

Новосильского района

│ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────\/────────────┐ │

│ │Прием, регистрация заявления│ │

│ └──────────────┬─────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │ Глава администрации Новосильского района │ │

│ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────\/────────────────────┐ │

 ответственное должностное лицо структурного

подразделения администрации Новосильского

района,

предоставляющее муниципальную услугу

│ └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

│ ┌───────\/──────┐ │

│ │ Исполнитель │ │

│ └───────┬───────┘ │

│ ┌──────────────────\/────────────────┐ │

 Рассмотрение предоставленного пакета на

 Совете опеки и попечительства

│ └──────────────────┬─────────────────┘ │

│ Полный пакет документов │ Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────────┴─────────────────┐ │

│ │ ┌────────────────┴────────┐ │

│ ┌───────\/───────┐ ┌──────────────\/─────────────┐ ┌───────\/──────┐ │

│ │ Предоставление │ │Направление межведомственных │ │ Отказ в │ │

│ ┌┤ муниципальной │<─┤запросов, запросы информации,│ │предоставлении │ │

│ ││ услуги │ │ находящейся в распоряжении │ │ муниципальной │ │

│ │└───────┬────────┘ │ органов государственной │ │ услуги │ │

│ │ │ │ власти и органов местного │ └────────┬──────┘ │

│ │┌───────\/───────┐ │ самоуправления │ │ │

│ ││ Формирование │ └─────────────────────────────┘ │ │

│ ││ результата │ │ │

│ └┤ предоставления │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │

│ │ услуги │ │ │

│ └────────┬───────┘ │ │

│ ┌─────────\/─────────┐ ┌───────\/─────┐ │

│ │ Выдача результата │ │ Подготовка │ │

└─┤ предоставления │ │обоснованного ├─┘

│муниципальной услуги│ │ отказа │

└────────────────────┘ └──────────────┘

### Приложение N 2.

### Заявление о выдаче разрешения на

### совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

 Главы администрации Новосильского района

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

    Прошу  выдать разрешение на продажу жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,  принадлежащего  на  праве собственности  (общей долевой  собственности)  нашему(им)  несовершеннолетнему(им)  сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, год рождения)

с    одновременным    (последующим)    приобретением    жилого   помещения,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в котором нашему(им) несовершеннолетнему(им) сыну (дочери) будет принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доля).

Данная     сделка     необходима     нашей     семье    в    связи    с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Жилое  помещение приобретается с использованием (указать, за счет каких денежных средств приобретается жилое помещение)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Согласие  всех  заинтересованных  лиц имеется, имущественные и жилищные

права   и   интересы   несовершеннолетнего   (недееспособного,  ограниченно

дееспособного) гражданина ущемлены не будут.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 С  вышеуказанным  заявлением  согласен  (несовершеннолетний,  достигший возраста 14 лет):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

    Обязуюсь  не  позднее  чем  в  месячный срок со дня совершения сделки с

имуществом  представить  в  орган опеки и попечительства выписку из Единого

государственного  реестра прав, подтверждающую права несовершеннолетнего на приобретаемое жилое помещение.

    Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и  организаций,  хранение,  систематизацию, передачу) администрацией Новосильского района  моих  персональных  данных  (в соответствии  с  Федеральным  законом от   27.07.2006   N   152-ФЗ  "О персональных   данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

    Подтверждаю  достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

### Приложение N 3.

### Заявление на обмен жилого помещения,

### принадлежащего несовершеннолетнему

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

 Главы администрации Новосильского района

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обмен жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему.

    Прошу дать разрешение на обмен жилого помещения (доли жилого помещения)по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей на праве    собственности    нашему    несовершеннолетнему ребенку   (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения),

на жилое помещение (долю жилого помещения) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Сделку совершаем в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Обязуюсь  не  позднее   чем  в месячный срок со дня совершения сделки с

имуществом   представить  в орган опеки и попечительства выписку из Единого

государственного  реестра прав, подтверждающую права несовершеннолетнего на приобретаемое жилое помещение.

    Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и  организаций,  хранение,  систематизацию, передачу) администрацией Новосильского района моих  персональных  данных  (в соответствии  с  Федеральным  законом от   27.07.2006   N   152-ФЗ  "О  персональных   данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

    Подтверждаю  достоверность представленной информации.

 Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)

### Приложение N 4.

### Заявление о передаче в залог

### жилого помещения,

### принадлежащего несовершеннолетнему

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

                              Главы администрации Новосильского района

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в залог жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему

    Прошу дать разрешение на залог \_\_\_\_ доли недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

приобретаемой      в     собственность     несовершеннолетним     детям\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

    Жилое   помещение   приобретается   с   привлечением   заемных  средств\_\_\_

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

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

(название банка, ипотечной компании)

и подлежит передаче в залог в силу закона на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и  организаций,  хранение,  систематизацию, передачу) администрацией Новосильского района  моих  персональных  данных  (в  соответствии  с  Федеральным  законом от   27.07.2006   N   152-ФЗ  "О   персональных   данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

    Подтверждаю  достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)

### Приложение N 5.

### Заявление отказ от преимущественного права покупки

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

                              Главе администрации Новосильского района

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                  зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

                              телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

отказ от преимущественного права покупки

    Прошу  дать  разрешение  на  отказ  от  преимущественного права покупки

жилого     помещения     (долей     жилого     помещения)     по    адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от  имени несовершеннолетних  детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

несовершеннолетних)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в указанном жилом помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характеристика жилого помещения)

    Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.

    Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и  организаций,  хранение,  систематизацию, передачу) администрацией Новосильского района моих  персональных  данных  (в соответствии  с  Федеральным  законом от   27.07.2006   N   152-ФЗ  "О  персональных   данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

    Подтверждаю  достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)