

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
15.09.2022 1021 № _____

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Регламент)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации государственной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации государственной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

1.2. За предоставлением государственной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заявители):

- родители, иные законные представители несовершеннолетних граждан (опекуны, попечители, приемные родители);
- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, обратившиеся за выдачей разрешения на совершение сделки с их имуществом.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут обратиться их представители по доверенности (далее также – заявители), выданной и

оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или направлением по почте.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://1maysk.ru/> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://1maysk.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указать адрес сайта);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении

государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II/ Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Администрации запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.4. Заявителям по результату оказания государственной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних с указанием даты, регистрационного номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних с указанием оснований, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних с указанием даты, регистрационного номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в

зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлении о выдаче копии разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.4 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних принимается в течение 15 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Администрации.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего согласно приложения 1 к настоящему Регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с его имуществом согласно приложения 2;

3) заявление родителей (законных представителей) о согласии на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет согласно приложения 3;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

5) документ, подтверждающий отсутствие попечения родителя(ей) (свидетельство о смерти родителя в случае смерти родителя; вступившее в силу решение суда о лишении либо ограничении родительских прав, о признании родителя безвестно отсутствующим в случае невозможности установления места нахождения родителя, о признании родителя ребенка недееспособным);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при наличии);

б) документы, удостоверяющие личность родителей или иных законных представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

7) документ, подтверждающий изменение фамилии заявителей (при наличии).

2.6.2. Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются:

документ, подтверждающий положительное решение посольства или консульства о приеме семьи на постоянное место жительства (при отчуждении недвижимого имущества с последующим выездом за пределы Российской Федерации).

2.6.3. В случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости несовершеннолетнего приобретается квартира в строящемся жилом доме, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются:

1) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, выданная строительной компанией;

2) справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования;

3) письменное согласие собственников жилого помещения на право пользования несовершеннолетним жилым помещением, в котором несовершеннолетнему до сдачи строящегося дома в эксплуатацию. Будет предоставлено право пользования данным помещением.

2.6.4. В случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения), если этого требуют интересы несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются:

1) справка о необходимости оплаты дорогостоящего лечения несовершеннолетнего, выданного организацией системы здравоохранения;

2) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.5. В случае если совершается сделка в отношении иного имущества (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются:

1) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на движимое имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки;

2) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки, или с которого предполагается снятие денежных средств.

В случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.6.6. В случае если совершается сделка залога на имущество несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего:

1) справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием адреса приобретаемого недвижимого имущества, которая действительна в течение одного месяца с даты ее выдачи;

2) проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, предусматривающий целевое использование денежных средств на приобретение недвижимого имущества, жилищные сертификаты и др.

2.6.7. В случае если совершается сделка сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего, если срок пользования имуществом не превышает пяти лет, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются:

1) проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имущества несовершеннолетнего;

2) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

2.6.8. В случае если совершается сделка, влекущая отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются:

1) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей;

2) иные документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащих несовершеннолетнему прав.

2.6.9. В случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего, если полномочия носят имущественный характер и могут повлечь уменьшение имущества несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются правоустанавливающие документы на движимое имущество.

2.6.10. Заявление родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего в соответствии с видом сделки, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с его имуществом в соответствии с видом сделок; заявление родителей (законных представителей) о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет в соответствии с видом сделки могут быть исполнены в рукописном или печатном виде. Примерные образцы вышеуказанных заявлений приводятся в приложениях №№ 1-3 к административному регламенту.

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на приобретаемое и отчуждаемое жилые помещения находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента);

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства несовершеннолетнего, а также в приобретаемом жилом помещении находятся в распоряжении территориальных органов внутренних дел Российской Федерации (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента);

3) сведения о розыске одного из родителей находятся в распоряжении территориальных органов внутренних дел Российской Федерации (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента);

4) сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента).

Акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнего (в случае, если в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение, расположенное за пределами городского округа, в котором находится место его жительства), составляется органами опеки и попечительства по месту нахождения приобретаемого объекта недвижимости (акт требуется для случая, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. административного регламента). Акт обследования жилого помещения должен содержать сведения о состоянии жилого помещения, уровне его благоустроенности и заключение о возможности или невозможности проживания в нем несовершеннолетнего.

2.6.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться на одном листе, допускается двусторонняя печать текста;

2) паспорт гражданина Российской Федерации предъявляется при личном обращении.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6, 2.7, настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявление об исправлении опечаток или ошибок, подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги (лица, желающие совершить сделки с имуществом несовершеннолетних не зарегистрированы на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2) заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявление об исправлении опечаток или ошибок, не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, и приложенных к ним документах;

6) подача заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю.

2.10.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок в

Администрацию и направляется тем же способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявление об исправлении опечаток или ошибок. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Оснований для отказа в приостановлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

1) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего в результате сделки по отчуждению его имущества;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации на момент вынесения решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

3) отсутствие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) поступление ответов на межведомственные запросы от органов власти и подведомственных им организаций об отсутствии в распоряжении органа власти и подведомственной ей организации документов, сведений, необходимых для принятия решения о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.11.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о совершении сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата государственной услуги в Администрации.

2.13.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых

документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.13.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.13.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления государственной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.13.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с

имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.14.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявлений о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

2) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.18.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.18.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном

виде, осуществляется выход (выезд) специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации).

2.18.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией.

3.2. Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, включает в себя следующие административные действия

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.3. Направление разрешения либо отказа в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией, включает в себя следующие административные действия

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5. Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов» является заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов, поступившее по почте с уведомлением о вручении в Администрацию, личном приеме либо направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме, заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя и законных представителей путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, даты приема и затем регистрирует заявление о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области. Начальник отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», является зарегистрированное заявления о предоставлении услуги и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов;

б) в случае, если заявитель не представил иные документы, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных организациях, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

В случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС,

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Регламента подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних – 6 рабочих дней календарных дней.

3.5.2.6. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3 Направление разрешения либо отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление разрешения либо отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних .

3.5.3.2. Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня со дня изготовления результата услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письма об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Выдача результата предоставления государственной услуги лично заявителю осуществляется под расписку последнего.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних способа получения результата услуги.

3.5.3.5. Результатом является постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или письмо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – в течение 1 рабочего дня со дня изготовления результата услуги.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выданном Администрацией.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической - в журнале входящей корреспонденции

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя и законных представителей путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области. Начальник отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных **в пункте 2.10** настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних передаются на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.6.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.6.3.2. Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня следующего после подписания и регистрации соответствующих документов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа получения результата услуги.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителем - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой

момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии оно направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области статус заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.7.4. Прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме документов;

формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, об объекте недвижимости на приобретаемое и отчуждаемое жилые помещения;

б) сведения о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства несовершеннолетнего, а также в приобретаемом жилом помещении;

в) сведения о нахождении в розыске одного из родителей;

г) справка о рождении формы 25;

д) документы о сроке ввода жилого помещения в эксплуатацию.

е) акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнего (в случае, если в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение, расположенное за пределами городского округа, в котором находится место его жительства)

3.7.5. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 Первомайск Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. 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 Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения

информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления государственной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления государственной услуги отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган,

представляющий государственную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к настоящему Регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего

Прошу(сим) разрешить совершение сделки продажи (мены) _____ доли квартиры (дома, земельного участка, гаража) по адресу _____
общей площадью _____ кв.м, принадлежащей (его) несовершеннолетнему (им) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на праве общей долевой собственности с одновременной (последующей в течение месяца) покупкой на имя ребенка (детей) _____ доли квартиры (дома, земельного участка) общей площадью _____ кв.м., по адресу: _____
Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут. Гарантируем приобретение равноценной доли в новой квартире (жилом доме) несовершеннолетнему(им).

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения на продажу я представить в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копию свидетельства о регистрации праве собственности на _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ Г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом несовершеннолетнего

Прошу(сим) разрешить совершение сделки продажи автомобиля марки _____, год выпуска _____, двигатель № _____, кузов № _____, государственный регистрационный знак _____, идентификационный номер _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____ с внесением денежных средств от продажи автомобиля (доли автомобиля), принадлежащего несовершеннолетнему на его счет открытый в кредитной организации.

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

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

обязуюсь в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его счет, открытый в кредитной организации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего

Прошу(сим) разрешить сдачу в залог _____ доли земельного участка по
адресу _____
общей площадью _____ кв.м, принадлежащей (его) несовершеннолетнему
(им) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по _____ доли на праве общей долевой собственности (реквизиты документа, подтверждающего право
собственности) _____ с
использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.
Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

обязуюсь в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел народного образования
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копию договора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи в наем имущества несовершеннолетнего

Прошу(сим) дать разрешение на сдачу в наем _____ доли квартиры общей площадью _____
кв.м. _____ по
адресу _____
принадлежащей _____ (его)
несовершеннолетнему(им) _____

с внесением денежных средств в сумме _____ рублей в соответствии с договором на лицевой счет
ребенка, открытый в кредитной организации.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя)

обязуюсь в месячный срок представить в отдел народного образования администрации городского округа
город Первомайск Нижегородской области копию счета на имя ребенка с внесенными денежными
средствами..

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав

Прошу(сим) разрешить отказ от преимущественного права покупки _____ доли квартиры
общей площадью _____ кв.м. по
адресу _____
от имени несовершеннолетнего _____,
_____ года рождения.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
--------------------------------------	--

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

Прошу(сим) выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

со счета № _____

(наименование кредитной организации)

внесенных на имя _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)

Полученные денежные средства будут потрачены
на _____

Обязуемся в месячный срок с момента получения разрешения предоставить в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копии финансовых документов, подтверждающих использование денежных средств на нужды ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего

Прошу(сим) разрешить выдать доверенность от имени несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) дата рождения)

на имя _____

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) дата рождения лица, которому выдается доверенность)

проживающего по адресу: _____

на срок _____

_____ (срок действия доверенности)

в связи с _____

_____ (причина выдачи доверенности)

для совершения _____

_____ (содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего
ущемлены не будут.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к настоящему Регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом
несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне совершение сделки продажи (мены) _____ доли квартиры (дома,
земельного участка, гаража) по адресу _____
общей площадью _____ кв.м, принадлежащей мне на праве общей долевой собственности с
одновременной (последующей в течение месяца) покупкой на мое имя _____ доли квартиры
(дома, земельного участка) общей площадью _____ кв.м., по
адресу: _____

Мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

"__" _____ Г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом несовершеннолетнего

Прошу разрешить продажу автомобиля марки _____
год выпуска _____, двигатель № _____, кузов № _____,
государственный регистрационный знак _____,
идентификационный номер _____, принадлежащий мне на праве
собственности
на основании свидетельства о праве на наследство по закону от
_____ с внесением денежных средств
от продажи автомобиля (доли автомобиля), принадлежащего мне на мой счет открытый в кредитной
организации.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои имущественные права и интересы ущемлены не
будут.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего

Прошу разрешить сдачу в залог _____ доли земельного участка по адресу _____ общей площадью _____ кв.м, принадлежащего мне на праве общей долевой собственности (реквизиты документа, подтверждающего право собственности) _____ с использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи в наем имущества несовершеннолетнего

Прошу дать разрешение на сдачу в наем _____ доли квартиры общей площадью _____ кв.м.
по
адресу _____
принадлежащей мне на праве собственности _____
(реквизиты документа, подтверждающего право собственности)
с внесением денежных средств в сумме _____ рублей в соответствии с договором на лицевой счет,
открытый на мое имя в кредитной организации.

Мои жилищные и имущественные права ущемлены не будут.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав

Прошу разрешить мне отказаться от преимущественного права покупки _____ доли
квартиры _____ общей площадью _____ кв.м. по
адресу _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права
ущемлены не будут.

"__" _____ Г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

со счета № _____

(наименование кредитной организации)
внесенных на мое имя.

Полученные денежные средства будут потрачены
на _____

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего

Прошу разрешить выдать доверенность от моего имени
на имя _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии) дата рождения лица, которому выдается доверенность)
проживающего по адресу: _____
на срок _____
(срок действия доверенности)

в связи с _____
(причина выдачи доверенности)

для совершения _____
(содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные права ущемлены не будут.

" " _____ Г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к настоящему Регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом
несовершеннолетнего

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О.)отчество при наличии), дата рождения)

на совершение сделки продажи (мены) _____ доли квартиры (дома, земельного участка, гаража)
по адресу _____
общей площадью _____ кв.м, принадлежащей (его) несовершеннолетнему
(им) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на праве общей долевой собственности с одновременной (последующей в течение месяца)
покупкой на имя ребенка (детей) _____ доли квартиры (дома, земельного участка) общей
площадью _____ кв.м., по адресу: _____

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут. Гарантируем
приобретение равноценной доли в новой квартире (жилом доме) несовершеннолетнему(им).

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на продажу представить в отдел народного
образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копию
свидетельства о регистрации праве собственности на _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом
несовершеннолетнего

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения)

на совершение сделки продажи автомобиля марки _____ год
выпуска _____, двигатель № _____, кузов № _____,
государственный регистрационный знак _____,
идентификационный номер _____, принадлежащего на праве
собственности
несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____
с внесением денежных средств
от продажи автомобиля (доли автомобиля), принадлежащего несовершеннолетнему на его счет
открытый в кредитной организации.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные права и интересы несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.

Обязуемся в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его счет, открытый в кредитной организации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

" " _____ Г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество
несовершеннолетнего

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения)

на сдачу в залог _____ доли земельного участка по
адресу _____
общей площадью _____ кв.м, принадлежащей (его) несовершеннолетнему
(им) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
по _____ доли на праве общей долевой собственности (реквизиты документа, подтверждающего право
собственности) _____ с
использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.
Обязуемся в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел народного образования
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копию договора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

"__" _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи в наем имущества
несовершеннолетнего

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения))

на сдачу в наем _____ доли квартиры общей площадью _____ кв.м. по
адресу _____
принадлежащей _____ (его)
несовершеннолетнему(им) _____

с внесением денежных средств в сумме _____ рублей в соответствии с договором на лицевой счет
ребенка, открытый в кредитной организации.

Обязуемся в месячный срок представить в отдел народного образования администрации городского округа
город Первомайск Нижегородской области копию счета на имя ребенка с внесенными денежными
средствами..

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения))

на отказ от преимущественного права покупки _____ доли квартиры общей площадью _____
кв.м. по адресу _____ от
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
--------------------------------------	--

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление
о согласии на выдачу разрешения на получение денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения))

на снятие денежных средств в сумме _____ со
счета № _____

_____ (наименование кредитной организации)

внесенных на его имя.

Полученные денежные средства будут потрачены
на _____

Обязуемся в месячный срок с момента получения разрешения предоставить в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области копии финансовых документов, подтверждающих использование денежных средств на нужды ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

о согласии на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего

Даю (ем) согласие несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии, дата рождения))

выдать доверенность на имя _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии) дата рождения лица, которому выдается доверенность)
проживающего по адресу: _____
на срок _____
(срок действия доверенности)

в связи с _____
(причина выдачи доверенности)

для совершения _____
(содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего
ущемлены не будут.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к настоящему Регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на совершение сделок с
имуществом _____

от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вступление в брак	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось разрешение о совершении сделок с имуществом несовершеннолетних
1.			

и направить разрешение о совершении сделок с имуществом несовершеннолетних
с указанием верных данных.

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления государственной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к настоящему Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних/заявлением об исправлении опечаток или ошибок/ заявлением о выдаче копии и документами за предоставлением государственной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к настоящему Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в исправлении
опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

