

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2013 года № 517

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (в редакции от 13.06.2018 № 513, от 28.03.2023 № 289, от 11.11.2024 № 962)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 [24.04.2008 № 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от [13.12.2007 № 927-01-ЗМО](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от [20.09.2022 № 735-ПП](#) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево В.А.Градов

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

**Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Видяево
от 22 августа 2013 года № 517**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным представителям) на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по выдаче разрешения на совершение опекуном (дачу согласия попечителем на совершение) сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также в случаях, если действия опекуна (попечителя) могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем, а также по выдаче разрешений на совершение родителями сделок по управлению имуществом ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга). Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации - родителям, опекунам (попечителям), приемным родителям несовершеннолетних (далее - Заявители).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона [от 27.07.2010 №210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги) или работник отделения государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставлении государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации ЗАТО Видяево посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО Видяево должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, работников МФЦ.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Администрацию ЗАТО Видяево или МФЦ.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах Администрации ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации ЗАТО Видяево;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. исключен.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Администрация ЗАТО Видяево осуществляет взаимодействие с:

- Росреестром в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ) в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

- Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Управление по вопросам миграции Мурманской области (территориальный пункт ЗАТО Видяево) в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства;

- муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее – УМС ЗАТО Видяево) в части получения информации о жилом помещении, сведений из договора социального найма.

- отделом записи актов гражданского состояния (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации ЗАТО Видяево о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результаты услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается пунктом 3.4 настоящего Регламента, с учётом требования, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты поступления в Администрацию ЗАТО Видяево документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги настоящего Административного регламента указаны в Приложении № 9 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети «Интернет»: www.zatovid.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Администрацию ЗАТО Видяево заявления согласно приложениям № 1 - 6 к настоящему Регламенту (далее - Заявления), в которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (пребывания), согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлениям, указанном в приложении № 1-6 к административному регламенту).

В случае, указанном в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу отчуждаемого жилого помещения и адресу фактического проживания семьи.

2.6.1.5. Сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество по адресам нахождения отчуждаемого имущества и приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.6. Сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по адресам нахождения отчуждаемого имущества и приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.7. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию.

2.6.1.8. Копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

2.6.1.9. Копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита.

2.6.1.10. Копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.6.1.11. Копия договора на приобретаемое жилое помещение:

а) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;

б) договор на приобретаемое вторичное жилье.

2.6.1.12. Копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего.

2.6.1.13. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.14. Документ, подтверждающий перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, Заявителя или несовершеннолетнего:

а) решение органа опеки и попечительства о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего;

б) копия свидетельства о заключении брака;

в) копия свидетельства о расторжении брака;

г) копия свидетельства о перемене имени.

2.6.1.15. В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию ЗАТО Видяево с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах "б", "в", "д" подпункта 2.6.1.13, подпунктах "б", "в", "г" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте "а" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае вынесения решения о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего:

- органом опеки и попечительства ЗАТО Видяево, находится в распоряжении Администрации ЗАТО Видяево и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами ЗАТО Видяево, Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Администрацию ЗАТО Видяево.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Администрации ЗАТО Видяево и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители должны получить самостоятельно в кредитных, ипотечных организациях, у нотариуса территориального округа по месту открытия наследства и предоставить в Администрацию ЗАТО Видяево.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.6, подпунктах "а", "г" подпункта 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Администрация ЗАТО Видяево может запрашивать самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия², в случае если Заявители не представили их самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

¹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

² Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах "б", "в", "д" подпункта 2.6.1.13, подпунктах "б", "в", "г" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.9.1. Помещения Администрации ЗАТО Видяево для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Видяево, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.1.1. При расположении помещения Администрации ЗАТО Видяево на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Видяево обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.9.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Видяево, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.9.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.9.2. Для обеспечения доступности получения государственной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.9.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

2.9.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.9.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.9.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.9.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Администрации ЗАТО Видяево;;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления государственной услуги:

/п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления государственной услуги				
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации ЗАТО Видяево	80-100	60-79	ниже 60
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	80-100	60-79	ниже 60
Показатели качества предоставления государственной услуги				

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

№ /п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
3	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	80-100	60-79	ниже 60
4.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5	3-4	1-2
5.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	80-100	60-79	ниже 60
6.	Процент обоснованных жалоб	0	10-30	больше 30
7.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	80-100	60-79	ниже 60

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»³.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого

³ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁴ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Заявления и обработка прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме постановления Администрации ЗАТО Видяево (далее - Постановление) или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- выдача Заявителям Постановления;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее - Уведомление).

3.1.2. исключен.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах "б", "в", "д" подпункта 2.6.1.13, подпунктах "б", "в", "г" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявители обязаны представить самостоятельно:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления государственной услуги на личном приеме должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах "б", "в", "д" подпункта 2.6.1.13, подпунктах "б", "в", "г" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.5., 2.6.8., 2.6.10 документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна»,

⁴ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов пунктам подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах "б", "в", "д" подпункта 2.6.1.13, подпунктах "б", "в", "г" подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1-6), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; по просьбе заявителя заполняет заявление от его имени, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой выдать разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее- Журнал учета граждан) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) их несоответствия, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.9. фиксирует в Журнале учета граждан факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления государственной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале учета граждан и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации ЗАТО Видяево, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Администрацией ЗАТО Видяево для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

Администрации ЗАТО Видяево, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, с использованием программного обеспечения Администрации ЗАТО Видяево:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации ЗАТО Видяево и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации ЗАТО Видяево уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнале учета граждан запись о приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации ЗАТО Видяево и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу Администрации ЗАТО Видяево, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов подготавливает проекты

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)⁵ в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3.- 2.6.1.6. настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица Администрации ЗАТО Видяево, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Администрации ЗАТО Видяево, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иные способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

- а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Администрации ЗАТО Видяево;
- б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего), должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на запросы, указанные в пункте 3.3.3., приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом Администрации ЗАТО Видяево, ответственным за

⁵Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

предоставление государственной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме Постановления или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

3.4.1. Решение принимается Администрацией ЗАТО Видяево в форме Постановления при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не устраненных Заявителями недостатков Администрация ЗАТО Видяево принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет его в виде Уведомления.

3.4.3. Муниципальный служащий Администрация ЗАТО Видяево, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления в трёх экземплярах и передает его на согласование муниципальным служащим администрации ЗАТО Видяево, участвующим в согласовании проекта постановления.

3.4.4. исключен.

3.4.5. исключен.

3.4.6. Муниципальные служащие администрации ЗАТО Видяево согласовывают проект постановления в соответствии Порядком согласования документов и передают его на подпись Главе ЗАТО Видяево или лицу, его замещающему.

3.4.7. Глава ЗАТО Видяево или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения проекта постановления рассматривает, подписывает его и передает муниципальному служащему администрации ЗАТО Видяево, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Муниципальный служащий администрации ЗАТО Видяево, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления регистрирует его, один экземпляр постановления подшивает в папку постановлений Администрации ЗАТО Видяево, два экземпляра постановления передает муниципальному служащему Администрации ЗАТО Видяево, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача Заявителям Постановления

Муниципальный служащий Администрации ЗАТО Видяево, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения подписанного Главой ЗАТО Видяево или лицом, его замещающим, постановления направляет способом, указанном в заявлении или вручает Заявителю.

Если в заявлении не указан ни один способ, постановление направляется по почте.

3.6. Письменное уведомление Заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги

В случае принятия Администрацией ЗАТО Видяево решения о невозможности выдачи разрешения администрации ЗАТО Видяево муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителям Уведомление с объяснением причин отказа.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

Одновременно с Уведомлением муниципальной служащий Администрации ЗАТО Видяево, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает Заявителям Заявление, прилагаемые к нему документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Администрации ЗАТО Видяево.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет Глава ЗАТО Видяево.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения Главой ЗАТО Видяево проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Администрации ЗАТО Видяево на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Администрации ЗАТО Видяево являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Администрации ЗАТО Видяево:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе ЗАТО Видяево;

- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе ЗАТО Видяево предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой ЗАТО Видяево либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации ЗАТО Видяево при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

- через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево подается Главе ЗАТО Видяево (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО Видяево (лица, исполняющего его обязанности) подается в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (обмен, дарение) _____ доли _____ комнатной
квартиры по адресу: _____

_____ ,
принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребенку (детям),
с одновременным приобретением в собственность ребенка (детям)

_____ .
(характеристика, адрес жилого помещения)

Обмен производим на _____
по адресу _____ .

Сделку совершаем в связи с _____ .

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и
попечительства копии договора купли-продажи (мены, дарения).

Согласие _____ несовершеннолетнего, _____ второго _____ родителя _____ ребенка:

_____ .

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2.

3.

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению (приложение № 1-6 к регламенту)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

Дата

рождения:

(число, месяц, год)

Документ,

удостоверяющий

личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес

постоянного

места

жительства: _____

Представитель

заявителя*:

(фамилия, имя, отчество)

Дата

рождения:

(число, месяц, год)

Документ,

удостоверяющий

личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес _____ постоянного _____ места
жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«___» _____ 20___ года _____

(подпись) (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрацион ный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшиф ровка подписи

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево _____

документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки _____
комнатной квартиры по адресу: _____

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

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит

в указанном жилом помещении _____

(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.

(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____ доли недвижимости _____ по
адресу: _____

_____ ,
принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетних)
с последующим приобретением в собственность ребенку

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства копии лицевого счета несовершеннолетнего с зачисленными денежными средствами.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.

(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево

документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на заключение соглашения об определении долей собственности на _____ комнатную квартиру по адресу: _____

от имени несовершеннолетних детей:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

Несовершеннолетнему в собственность определяется _____ доля собственности в указанном жилом помещении.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.

(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

от _____

_____,
проживающего по адресу: п.Видяево

документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на залог _____ доли недвижимости _____ по адресу: _____

_____,
приобретаемой в собственность несовершеннолетним детям:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

(название банка, ипотечной компании)
и подлежит передаче в залог в силу закона.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

Приложение № 6 к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____ доли автомобиля
_____ ,
принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет
несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и
попечительства копии лицевого счета несовершеннолетнего с зачисленными
денежными средствами.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)(подпись)(фамилия, инициалы)

**Приложение № 7
к административному регламенту
исключено**

**Приложение № 8
к административному регламенту
исключено**

**Приложение № 9
к административному регламенту**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации⁶;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁷;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁸;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁹;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹⁰;

⁶ "Российская газета", 25.12.1993, № 237.

⁷ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁸ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁹ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

¹⁰ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 20.11.2024 17:59:36

- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»¹¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹³;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹⁶;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹⁷;
- Уставом ЗАТО Видяево¹⁸;
- Постановлением администрации ЗАТО пос. Видяево от 31.05.2013 г. № 364 «О Порядке предоставления дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево»;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления по вопросам опеки и попечительства.

¹¹Собрание законодательства РФ, 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973.

¹²Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

¹³"Российская газета", 29.07.2006, № 165.

¹⁴Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

¹⁵"Российская газета", 30.07.2010, № 168.

¹⁶Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572.

¹⁷"Мурманский вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7.

¹⁸«Вестник Видяево», 01.07.2005, № 12.