

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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)

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 [16.11.2010 № 513-ПП](#) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», 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 со дня официального опубликования и действует по 31.12.2013 года или до вступления в силу соответствующего нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Мурманской области, осуществляющего управление в сфере образования.

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: 31.05.2023 11:34:27

**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).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, на которого возложены полномочия предоставление государственной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее –

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

также Отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 414-417.

График работы Отдела:

понедельник- с 08.30 до 18.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;
суббота, воскресенье – выходные.

График приема заявителей должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;
четверг с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
обед с 12.30 до 14.00 час;

Информацию о месте нахождения Отдела, графике работы его и специалиста, обеспечивающего исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (815-53) 5-66-82; 8(960) 0205009.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Отдела требований административного регламента: (8-815-53)5-66-76, 8(909)5606070.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о государственной услуге: www.zatovid.ru.

Адрес официального сайта Отдела, содержащего информацию о государственной услуге: www.видяевооксмп.рф.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8., Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

Адрес электронной почты Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oksmp@zatovid.ru

Адрес электронной почты ответственного должностного лица Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oreka@zatovid.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, Отдела, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела при предоставлении государственной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и Отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Отдела. Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию (Отдел) лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за предоставлении государственной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10 В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги:

а) о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

б) о порядке предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения, газеты.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении государственной услуги.

1.3.16. На официальном сайте Отдела размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их адреса и телефоны;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево (третьего созыва) от 27.10.2011г. № 321 возложены на Отдел.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Отдел 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;

- Управлением Федеральной миграционной службы по 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты поступления в Отдел 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

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

- Конституцией Российской Федерации¹;

¹ "Российская газета", 25.12.1993, № 237.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от [04.07.1991 № 1541-1](#) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от [27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от [24.04.2008 № 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве»⁹;
- Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹¹;
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним»¹²;
- 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»¹³;
- Уставом ЗАТО Видяево¹⁴;
- Постановлением администрации ЗАТО пос.Видяево от 01.02.2012 г. № 52 «Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»¹⁵;
- 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁵ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959.

⁶ Собрание законодательства РФ, 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973.

⁷ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁸ "Российская газета", 29.07.2006, № 165.

⁹ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

¹⁰ "Российская газета", 30.07.2010, № 168.

¹¹ Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572.

¹² "Российская газета", 29.07.2004, № 160.

¹³ "Мурманский вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7.

¹⁴ «Вестник Видяево», 01.07.2005, № 12.

¹⁵ «Вестник Видяево», 23.03.2012, № 11.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Отдел 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).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

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;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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).

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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁶.

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 Отдела 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 Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела 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 Отдел.

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,

¹⁶ 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: 31.05.2023 11:34:27

Отдел может запрашивать самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия¹⁷, в случае если Заявители не представили их самостоятельно.

2.6.4. Отдел не в праве требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении 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».

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.

¹⁷ 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: 31.05.2023 11:34:27

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4. Кабинеты Отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

2.9.5. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.13. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и 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: 31.05.2023 11:34:27

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 Отдела;
- 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 Отдела	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				
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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

/п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
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) и Отдела (www.видяевооксмп.рф).

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»¹⁸.

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 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 документа¹⁹ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся

¹⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

¹⁹ 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: 31.05.2023 11:34:27

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. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел 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 отдела:

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», 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;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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 Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале учета граждан и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Начальник Отдела (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 Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от начальника Отдела (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 Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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 Отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)²⁰ 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 начальнику Отдела (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

²⁰Документы (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: 31.05.2023 11:34:27

соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (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 начальнику Отдела (лицу, его замещающего).

Начальник Отдела (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 Отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника Отдела (лица, его замещающего), должностное лицо Отдела 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 отдела, 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 отдела, ответственным за 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 Отделом и 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

Заявителями недостатков Отдел принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет его в виде Уведомления.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления в трёх экземплярах и передает его на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта постановления рассматривает, согласовывает его и передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта постановления передает на согласование проект постановления муниципальным служащим администрации ЗАТО Видяево, участвующим в согласовании проекта постановления.

3.4.6. Муниципальные служащие администрации ЗАТО Видяево согласовывают проект постановления в соответствии Порядком согласования документов и передают его на подпись главе администрации 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, два экземпляра постановления передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача Заявителям Постановления

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения подписанного главой администрации 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 Отделом 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.

Одновременно с Уведомлением муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает Заявителям Заявление, прилагаемые к нему документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

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. В ходе предоставления государственной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы Отдела. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании приказа начальника Отдела комиссией, в состав которой включаются должностные лица Отдела, администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Отдела. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте ЗАТО Видяево и Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу (далее – также Отдел), а также должностных лиц или муниципальных служащих Отдела, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Отделом.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается Главе администрации (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим) при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, Главы администрации (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, официального сайта Отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы в Отдел: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-82, e-mail: oksmp@zatovid.ru

Адрес для направления жалобы в администрацию: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр²¹ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию (Отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее -

²¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП администрацией (Отделом), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации (Отделе).

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- официального сайта Отдела;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал - государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;
- e-mail: oksmp@zatovid.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация и Отдел обеспечивают:

5.8.1. оснащение мест приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ЗАТО Видяево и Отдела, на региональном портале;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

5.9.1. при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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.

5.10. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале заявлений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета заявлений граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнал учета заявлений граждан); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальника Отдела (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Мурманской области, а также в иных формах;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.22.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. в соответствии с пунктом 5.15.2. настоящего Регламента.

5.23. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Если не поддается прочтению только текст письменного обращения, должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации 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: 31.05.2023 11:34:27

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

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

_____ .
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, _____
личность: _____

удостоверяющий _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

(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:

(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	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего	Расшиф ровка подписи
---------------------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------------

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

заявления		документы	

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 администрации ЗАТО Видяево

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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

_____ .
(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 администрации ЗАТО Видяево

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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:

(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 администрации ЗАТО Видяево

от _____

проживающего по адресу: п.Видяево

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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

_____ (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 администрации ЗАТО Видяево
от _____

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

тел. _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

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,
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

Форма жалобы

В _____
(наименование _____ отраслевого
(функционального) органа администрации,
предоставляющего _____ государственную
услугу

_____ .
(данные о заявителе: сведения о
месте жительства заявителя, 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: 31.05.2023 11:34:27

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление

Жалобу (претензию) и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 8 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних"

Обращение Заявителей

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 31.05.2023 11:34:27

