



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2021 г. № 19
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» утвержденный приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 28.08.2015 № 42 (с изменениями, внесенными приказом Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 19.12.2019 № 68), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 14.04.2021 № 19
«О внесении изменений
в Административный регламент
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

**Изменения в Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»**

1. Разделы I-V изложить в следующей редакции:

**«Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее - заявители):

- 1) родители, опекуны (попечители) (далее - законные представители);
- 2) несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет при письменном одобрении его законных представителей;
- 3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-04,

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@adm-nao.ru.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

7. 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.

8. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

9. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Предоставление государственной услуги производится Департаментом по адресу: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-04,

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@adm-nao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по семейной политике, опеке и попечительству (контактный телефон: (81853) 2-31-33).

12. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: мвд.рф;

3) Пенсионный фонд России.

Почтовый адрес: г. Москва, 119991, ул. Шаболовка, д. 4 (для направления обращений в письменном виде).

Справочный телефон: (495) 987-89-07, 987-89-14.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: pfrf.ru;

4) Федеральная налоговая служба.

Почтовый адрес: г. Москва, 127381, ул. Неглинная, д. 23.

Справочный телефон: 8-800-222-2222.

График работы:

понедельник - четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru;

5) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8.

Справочный телефон: (81853) 4-22-10;

6) органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа - по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 10 к настоящему административному регламенту;

7) государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа

«Отделение социальной защиты населения» (далее - Учреждение).

Местонахождение: ул. Сапрыгина, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-84-97;

график работы Учреждения:

понедельник - пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Учреждения: osznnao.ru.

Адрес электронной почты: gkunaoszn@mail.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги – комитет по семейной политике, опеке и попечительству Департамента.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

3) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат Администрации);

4) Пенсионный фонд России (далее – ПФР);

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

6) органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа – по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 10 к настоящему

административному регламенту;

7) государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – ГКУ НАО «ОСЗН»).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача либо об отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

2) выдача либо отказ в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних осуществляется в срок, не превышающий 15 дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением днем подачи заявления является дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту получения отправления заявления.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) распоряжение Департамента о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

2) распоряжение Департамента об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

3) распоряжение Департамента о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

4) распоряжение Департамента об отказе в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституции Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

5) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

9) приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 N 52299);

10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

11) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

19. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему (купля-продажа, мена), заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

5) копию паспорта заявителя;

6) копию одного из документов на жилое помещение, предоставляемое несовершеннолетнему взамен отчуждаемого:

договор мены, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества;

договор купли-продажи, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества;

договор дарения.

20. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки мены жилого помещения между гражданами и органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель в Департамент представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если

заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

б) копию соглашения между администрацией муниципального образования и собственниками жилого помещения.

21. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего заявитель в Департамент представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

б) копию договора купли-продажи на жилое помещение, в котором будет выделяться доля собственности несовершеннолетнему;

7) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитной организации о предоставлении кредита заявителю, в том числе на приобретение жилого помещения, с указанием суммы, срока и процентной ставки по кредиту, договор покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, закладная и др.);

8) справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев или иной документ, подтверждающий доход законного представителя несовершеннолетнего.

22. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

6) проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

7) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

23. Для получения предварительного разрешения на отказ от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспорта законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

6) копия договора социального найма на приватизируемое жилое помещение.

24. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению земельного участка, принадлежащего несовершеннолетнему, заявитель в Департамент представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

6) отчет об оценке объекта недвижимости (земельного участка);

7) копии счетов несовершеннолетних, открытых в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от реализации имущества.

25. Для получения предварительного разрешения на сделки с иным недвижимым и движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (нежилые помещения, транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных

организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) заявитель в Департамент представляет следующие документы:

1) заявление по формам согласно Приложениям 6, 7 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) копию паспорта заявителя;

5) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от реализации имущества;

6) копии правоустанавливающих документов на движимое имущество несовершеннолетнего;

7) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств;

8) копия свидетельства о праве на наследство по закону (или по завещанию) (в случае если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство).

26. В случае, если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего либо один из родителей уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, заявителю необходимо представить документы, подтверждающие:

1) статус одинокой матери (справка о рождении формы № 2 или № 4, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», выданная органами ЗАГС);

2) согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на продажу (обмен) жилого помещения;

3) наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из ОВД);

4) лишение второго родителя родительских прав, ограничения в родительских правах (копия вступившего в силу решения суда).

27. Копии документов, указанных в пунктах 19 - 26 (за исключением копии паспорта) должны быть удостоверены нотариусом или другим лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, предоставленные

с предъявлением подлинников, заверяются государственным служащим Департамента.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

28. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Росреестра - документы, содержащие сведения:

из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка или иного недвижимого имущества) на территории Российской Федерации (в случаях, предусмотренных пунктами 19 - 25 настоящего административного регламента);

2) МО НАО - документы, содержащие сведения:

о предоставлении жилого помещения по переселению несовершеннолетнему (копия распорядительного акта администрации МО);

3) МВД - документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя и (или) несовершеннолетнего по месту жительства;

о действительности (недействительности) представленного паспорта гражданина Российской Федерации;

5) ФНС - документы, содержащие сведения:

об отсутствии задолженности об уплате налога на недвижимое имущество (в случае, предусмотренном пунктами 19, 24 и 25 настоящего административного регламента);

6) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета законного представителя несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнего (в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента);

о размере социальных выплат (в том числе пенсий), осуществляемых законному представителю несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнему из бюджетов всех уровней (в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента);

7) ГКУ НАО «ОСЗН» - документы, содержащие сведения:

о размере социальных выплат, осуществляемых законному

представителю несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнему (в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента);

8) Аппарат Администрации - документы, содержащие сведения:

о рождении ребенка;

о смерти родителя ребенка;

об изменении фамилии и (или) имени, и (или) отчества) законных представителей или одного из них.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, подавшего документы, требованиям, предъявляемым к заявителям в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 19 - 26 настоящего административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах и документах (сведениях), полученных Департаментом путем осуществления

межведомственных запросов неточностей либо выявления в них фактов недостоверности;

4) совершение сделки влечет нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (количественное и качественное уменьшение собственности, ухудшение жилищных и материальных условий несовершеннолетнего, безвозмездное отчуждение собственности несовершеннолетнего);

5) отсутствие согласия обоих родителей (единственного родителя, законных представителей) несовершеннолетних на сделку;

6) проживание несовершеннолетнего за пределами Ненецкого автономного округа.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым принято такое решение.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

31. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

32. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

33. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

**при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

36. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамент, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

37. Вход в здание осуществляется свободно.

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

40. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

42. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;

- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

44. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

47. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронной форме доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения, Департамента;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги - на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо ответственного исполнителя - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Учреждения.

48. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

49. В целях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Учреждение в электронном виде для приема и регистрации в Учреждении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

**Прием заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему
документов, регистрация заявления**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

54. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 19-26 административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

58. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление

о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

59. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

60. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19-26 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 19-26 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

61. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

63. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

64. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

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

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему
документов и принятие решения по результату
его рассмотрения**

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

67. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих Комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного

исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

68. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

- 1) согласованности информации между представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия от органов и организаций, указанных в пункте 28 административного регламента.

69. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме распоряжения за подписью заместителя руководителя Департамента по социальным вопросам.

70. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего направляет его заявителю

в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя распоряжения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

71. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет распоряжение о:

1) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (купля-продажа, мена);

2) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки мены

жилого помещения между гражданами и органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;

4) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего;

5) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с иным недвижимым и движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество);

6) выдаче предварительного разрешения на отказ от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения;

7) выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (земельного участка).

Распоряжения, указанные в пункте 71 административного регламента, подписываются заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам.

72. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя распоряжение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

74. Результатом исполнения административной процедуры является выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в выдаче согласия органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

75. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним или на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином;

2) согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним или на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином.

Исправление технических ошибок

76. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамента ЗТ и СЗН НАО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

77. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

79. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

80. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам в отношении руководителя комитета по семейной политике, опеке и попечительству Департамента, руководителем комитета по семейной

политике, опеке и попечительству Департамента – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

82. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

83. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

84. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

85. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

86. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем комитета по семейной политике, опеке и попечительству Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего комитета по семейной политике, опеке и попечительству Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

87. Руководитель комитета по семейной политике, опеке и попечительству Департамента несет персональную ответственность

за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

88. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

89. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими комитета по семейной политике, опеке и попечительству Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

90. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента ЗТ и СЗН НАО,
а также его должностных лиц, государственных служащих**

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

91. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие): должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

96. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

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

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

98. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 98 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.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

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

101. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

102. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

103. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

104. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

106. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

111. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

112. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 102-104 настоящего Административного регламента.

113. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

114. В случаях, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 108-114 административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

2. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»»

**Сведения
об органах местного самоуправления
Ненецкого автономного округа**

Наименование органа местного самоуправления	Адрес нахождения	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12	8 (81853) 4-27-53	adm-nmar.ru	goradm@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700 п. Искателей, ул. Нефтяников, д. 1а	8 (81853) 4-73-10	iskatadm.ru	iskatdm@mail.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	www.amderma.ru	adm-amderma @yandex.ru
Администрация	166713, д. Андег	8 (81853) 32-1-20	www.andegnmo.ru	andeg-sovet@yandex.ru

муниципального образования «Андегский сельсовет»		8 (81853) 3-21-39 ф.		
Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет»	166706, с. Великовисочное	8 (81853) 2-37-34 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»	166737, с. Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@mail.ru
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166724, с. Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	kadri@kotkino.ru
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166750, п. Усть-Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselsovet.ru	sowetust_kara@mail.ru
Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет»	166721, п. Бугрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	mo-kolg@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Нельмин-Нос	166714, п. Нельмин-Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	adm-neruta@mail.ru

образования «Малоземельский сельсовет»				
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735, с. Ома	8 (81857) 2-22-49	omanao.ru	omanao@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с. Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-42	www.peshapss.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Приморско- Куйский сельсовет»	166715, п. Красное	8 (81853) 31-0-67 ф.	www.pksovet.ru	pksovet@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с. Оксино	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksino-nao.ru	pusoвет2013@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с. Тельвиска	8 (81853) 39-1-27	adm-telwiska.ru	telwiska@mail.ru
Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет»	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselsovet.ru	glavatiman@mail.ru

Администрация муниципального образования «Хорей- Верский сельсовет»	166746, п. Хорей-Вер	8 (81857) 2-44-00	hv-adm.ru	hv-adm@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Хоседа- Хардский сельсовет»	166747, п. Харута	8 (81857) 2-38-11	www.harutanao.ru	adm@harutanao.ru
Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»	166739, с. Шойна	8 (81857) 2-20-02	www.adm-schoyna.ru	ad-schoyna@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п. Каратайка	8 (81857) 2-46-23	adm-yushar.ru	yhkar-nao@yandex.ru

».