



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

ПРИКАЗ

от 28 августа 2015 г. № 42
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», согласно Приложению к настоящему приказу.

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

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 28.08.2015 № 42
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

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

**Раздел I
Общие положения**

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

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.

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент 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: uzo@adm-nao.ru.

2) Отдел семейной политики, опеки и попечительства Департамента

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 отдела:

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: uzo@adm-nao.ru

3) территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 29 Б, оф. 30-31, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-55-25; 8 (81853) 4-22-44.

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8:30 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru.

4) отдел Федеральной миграционной службы по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ненецкая, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-86-70,

график работы:

вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 16:00,

суббота - с 09:00 до 13:00,

понедельник - не приемный день,

перерыв: вторник - пятница - с 13:00 до 13:45,

суббота - без перерыва,

воскресенье - выходной день.

Официальный сайт: www.fms-nao.ru.

Адрес электронной почты: federal1178@mail.ru;

5) отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 21, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-53, 4-57-16, 4-30-98, 4-34-52;

график работы:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:00,

перерыв - с 12:30 до 14:30,

пятница - с 08:30 до 15:30,

перерыв - с 12:30 до 13:30,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: 2014.pfrf.ru.

Адрес электронной почты: pensm@atnet.ru.

6) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленая, д. 25А;

Телефон для справок: 8 (81853) 6-48-18; 8 (81853) 6-48-55;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Обеденный перерыв: без перерыва;

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i2983@r29.nalog.ru

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

8) 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: soczash@atnet.ru.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по письменным обращениям в Департамент;

2) по телефону;

3) при личном обращении в Департамент;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (medsoc.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;
- 2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема государственным служащим Департамента;
- 3) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- 5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется государственным служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Департамента:

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25;

адрес официального сайта Департамента: medsoc.adm-nao.ru;

номер телефона для справок: 8 (81853) 4-23-04,

адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru;

2) график работы Департамента с заявителями:

понедельник – с 10 до 12 часов;

вторник-среда – с 14 до 17 часов;

четверг – с 9 до 12 часов;

пятница – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни;

Телефон для справок: (81853) 2-12-53,

Факс: (81853) 4-23-04;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы государственные служащие Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Государственные служащие Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

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

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги – отдел семейной политики, опеки и попечительства Департамента (далее – отдел).

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

Федеральная миграционная служба России (далее – ФМС);

Пенсионный фонд России (далее – ПФР);

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

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

14. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной

власти (органы местного самоуправления, организации), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо об отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

16. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о выдаче принятие решение о выдаче либо об отказе предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних – не превышает 15 календарных дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 18 - 25 настоящего административного регламента.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.1998, № 45, ст. 5522);

постановление 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);

постановление 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).

18. 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 свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 3) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;
- 4) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2 настоящего административного регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 6) копию паспорта заявителя;
- 7) копию справки Бюро технической инвентаризации, удостоверяющую балансовую стоимость жилых помещений на момент обращения либо оценка рыночной стоимости объекта недвижимости;
- 8) копию справки из управляющей компании об отсутствии задолженности по квартплате и коммунальным услугам;
- 9) копию одного из документов на жилое помещение, предоставляемое несовершеннолетнему взамен отчуждаемого:
предварительный договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение;
договор мены, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества;
договор дарения.

19. 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 свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 3) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;
- 4) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2 настоящего административного регламента;

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

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

20. 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 свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

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

5) копию паспорта заявителя;

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

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

8) 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.);

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

21. 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 свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

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

5) копию паспорта заявителя;

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

7) проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (попечительного);

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

22. 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 свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего;

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

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

5) копию паспорта заявителя;

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

7) справку о составе семьи с указанием ранее зарегистрированных несовершеннолетних в приватизируемой квартире;

8) справку о составе семьи и о занимаемой жилой площади с места жительства несовершеннолетнего (в случае если несовершеннолетний снят с регистрационного учета по месту нахождения приватизируемого имущества);

9) копия договора социального найма на приватизируемое жилое помещение.

23. 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 свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

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

6) копию паспорта заявителя;

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

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

9) копии счетов несовершеннолетних, открытых в кредитных организациях.

24. 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 свидетельства о рождении;

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

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

5) копию паспорта заявителя;

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

7) копии правоустанавливающих документов на движимое имущество несовершеннолетнего;

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

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

25. 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 № 25, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», выданная органами ЗАГС);

2) смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

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

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

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

6) изменение фамилии и (или) имени, и (или отчества) законных представителей или одного из них (свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени фамилии и (или) имени, и (или отчества) законных представителей или одного из них).

26. Копии документов, указанных в пунктах 18 – 25 (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.

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

1) Росреестра – документы, содержащие сведения:

о наличии или отсутствии у несовершеннолетнего жилых помещений (земельного участка или иного недвижимого имущества) на праве собственности на территории Российской Федерации (в случаях, предусмотренных пунктами 18-24 настоящего административного регламента);

2) МО НАО – документы, содержащие сведения:

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

3) ФМС – 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 18, 23 и 24 настоящего административного регламента);

6) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета законного представителя несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнего (в случае, предусмотренном пунктом 18 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 18 настоящего административного регламента);

7) государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» - документы, содержащие сведения:

о размере социальных выплат, осуществляемых законному представителю несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнему (в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента)

28. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 административного регламента документы по собственной инициативе.

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги, не предусмотрено.

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

31. 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 18-25 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) отсутствие у несовершеннолетнего регистрации по месту жительства на территории Ненецкого автономного округа;

7) поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

34. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

3) в Департаменте должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

4) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Департаменте:

наименование;

место нахождения;

график работы;

5) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочие места государственных служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

9) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

10) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

11) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

12) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе временем предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при получении государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с государственными служащими Департамента:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (сведений), указанных в пунктах 18 – 25 настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) при получении уведомления о принятии решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

3) при получении уведомления о принятии решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

39. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

40. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок – схеме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

41. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов» осуществляется с момента поступления в Департамент от заявителя заявления и приложенных документов, указанных в пункте 18 - 24 настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 25 и 27 настоящего административного регламента, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту.

42. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктами 18 - 24 настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 25 и 27 настоящего административного регламента, или направляет их с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

43. Заявление и приложенные к нему документы подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном в Департаменте.

44. Контроль ведения учета поступивших в Департамент документов осуществляет начальник отдела).

45. Заявление и приложенные к нему документы регистрируется делопроизводителем в день его поступления и передаются на рассмотрение начальнику отдела.

46. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Департамент определяет исполнителя из числа государственных служащих отдела, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель), и передает на исполнение.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение ответственного исполнителя.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

49. Административная процедура «Рассмотрение поступившего заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения» осуществляется с момента регистрации заявления в установленном порядке в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 10 к настоящему административному регламенту.

50. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, и представленных документов, на соответствие требованиям, установленным пунктами 18-24 настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 25 и 27 настоящего административного регламента.

51. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения для исполнения надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) (при необходимости), указанных в пунктах 18-24 настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 25 и 27 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 18-24, 27 настоящего административного регламента;
- 2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

53. В течение 3 календарных дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

54. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений принимается одно из следующих решений:

- 1) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- 2) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

55. В случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней с момента принятия решения осуществляет подготовку распоряжения 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);

3) уведомление о принятом решении.

56. В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, при подготовке проекта распоряжения Департамента об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение соответствующей сделки с имуществом ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

57. Уведомление об отказе подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

58. Уведомление о результате оказания услуги может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание распоряжения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

61. В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта Департамента о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

ответственный исполнитель вручает заявителю соответствующее уведомление или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги опечаток и ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и 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.

63. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

64. Для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пунктов 18 – 24 настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 25 и 27 настоящего административного регламента.

При этом заявление и прилагаемые к нему документы заверяются квалифицированной электронной подписью заявителя.

65. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

66. Государственный служащий Департамента, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее – уполномоченное лицо Департамента):

- 1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) сообщает начальнику отдела о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

67. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктами 49 -55 настоящего административного регламента.

68. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и информирует начальника отдела о поступлении в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги, а после определения ответственного исполнителя передает последнему пакет документов;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в информационной системе «Предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее - ИС «ПГМУ НАО») формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

69. В случае если заявитель обращается за предоставлением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и не подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и информирует начальника отдела о поступлении в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги, а после определения ответственного исполнителя передает последнему пакет документов;

2) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней,

затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ «НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ИС «ПГМУ НАО» формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО».

70. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

71. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Департамент днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Департамент с представлением документов, указанных в пунктах 18-25 настоящего административного регламента.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

72. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Департамента в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Департамента административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Департамента, его государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

74. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Департамента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Проверка проводится в форме служебного расследования на основании распоряжения руководителя Департамента.

Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

75. Должностные лица, государственные служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

76. Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах.

77. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Департаменте.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента

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

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) государственных служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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 Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба на решения, действия (бездействие):

государственных служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

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

82. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Департамента;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

83. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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 (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 настоящего 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.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы государственного служащего (должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего (должностного лица) Департамента;

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

87. Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, осуществляет государственный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

88. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. 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, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий 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, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

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

94. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, 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.

95. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 88 - 89 настоящего административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

96. В случаях, указанных пунктом 92 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

97. 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) специалистов (должностных лиц) Департамента;

3) наименование государственной услуги;

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.

98. 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.

99. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц)

Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

92. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктом 90 настоящего административного регламента.

93. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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	iskatbuh@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	www.amderma.ru	amderma-adm@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет»	166713, д. Андег	8 (81853) 32-1-20 8 (81853) 32-1-50 ф.	www.andegnao.ru	andeg-sovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования	166706, с. Великовисочное	8 (81853) 37-2-36 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@yandex.ru

«Великовисочный сельсовет»	166737, с.Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@mail.ru
Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»	166724, с.Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	glava@kotkino.ru
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166750, п.Усть-Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselsovet.ru	sowetust_kara@mail.ru
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166721, п.Бутрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	kolguevskei- selsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет»	166714 п.Нельмин-Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	adm-neruta@mail.ru
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735 с.Ома	8 (81857) 2-23-03.	omanao.ru	omanao@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с.Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-43	www.peshapss.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, п.Красное	8 (81853) 31-1-15 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	pusovet2013@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с.Тельвиска	8 (81853) 39-2-27; 8 (81853) 39-1-40 8 (81853) 39-1-27 ф.	adm-telwiska.ru	telwiska@mail.ru
Администрация	166722,	8 (81857) 2-35-05	timansselsovet.ru	glavatiman@mail.ru

муниципального образования «Тиманский сельсовет»	п. Индига			
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) 2-38-47	www.harutanao.ru	hosedahardsky@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»	166739, с.Шойна	8 (81857) 2-20-03	www.adm-schoyna.ru	Ad.schoyna@yandex.ru Ru218@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п.Каратайка	8 (81857) 2-46-22	adm-yushar.ru	yhkar-nao@yandex.ru

Приложение 2

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

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершение сделки по отчуждению имущества (купли-продажи, мены) _____ доли _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: город /поселок _____ улица _____ дом _____ квартира _____; общей площадью _____ кв. м., принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему(ней)

(Ф. И. О. полностью, дата рождения)

что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права серия _____ № _____ выданным _____, при условии предоставления жилого помещения (доли жилого помещения не менее имеющегося) в собственность ребенка (детей) по адресу:

_____.

Обязуюсь предоставить в орган опеки и попечительства Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего во вновь приобретенном жилом помещении.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

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

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на передачу в залог

(наименование имущества)

расположенного по адресу:

принадлежащего несовершеннолетнему(ей)

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права
серия _____ № _____ выданным _____.

Указанное имущество передается в залог банка _____

(наименование банка)

с целью _____

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 4

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

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на передачу в аренду _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____

принадлежащего несовершеннолетнему _____

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права
серия _____ № _____ выданным _____,
при условии перечисления на счет № _____

(номер счета, наименование банка)

открытый на имя несовершеннолетнего, денежных средств в сумме
пропорционально доле в праве собственности от суммы ежемесячной
арендной платы, предусмотренной договором аренды _____.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5

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

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на приватизацию жилого помещения
_____, расположенного
по адресу: _____,
без участия несовершеннолетнего (ней) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Несовершеннолетний(няя) имеет/не имеет (нужное подчеркнуть) в
собственности жилое помещение, по адресу

в размере ____ доли.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда и
социальной защиты населения Ненецкого
автономного округа

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____,
(наименование имущества)

принадлежащего несовершеннолетнему _____

_____ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

что подтверждается _____

_____ при условии перечисления на счет № _____

_____ (номер счета, наименование банка)

открытый на имя несовершеннолетнего, денежных средств, вырученных от
продажи имущества.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 7

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

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на распоряжение и пользование счетом № _____

В

отделении _____

(наименование банка)

принадлежащие несовершеннолетнему(ей) _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

в сумме _____

(сумма цифрами)

рублей

для _____

(указать цель расходования денежных средств)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных

данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

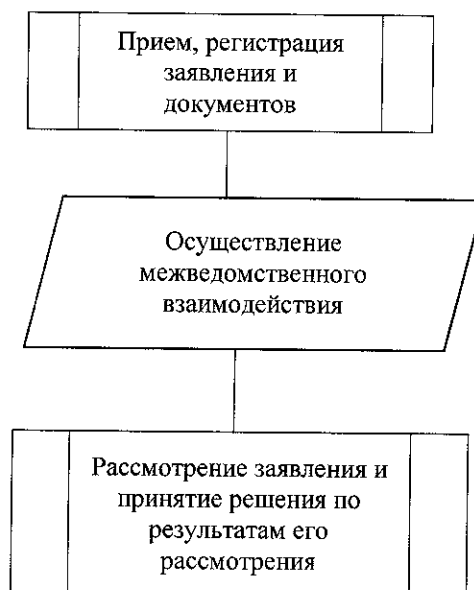
Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

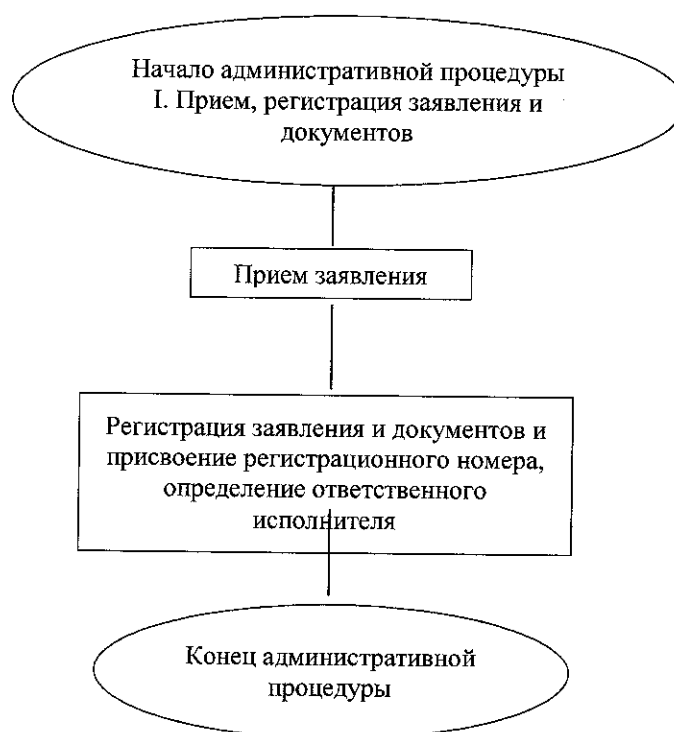
Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»**



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

**Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов»**



Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

**Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение поступившего заявления и принятие
решения по результатам его рассмотрения»**



