



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2024

№ 000

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.09.2024 № 176

В целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в соответствие действующему законодательству Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.09.2024 № 176 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац третий подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции

«- территориальным органом Социального фонда России (далее - СФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении заявителя, о получаемой пенсии ее виде и размере;».

1.2. По тексту Административного регламента слова «ПФР» заменить словами «СФР».

2. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента дополнить подпунктом 3.3.2.5 следующего содержания

«3.3.2.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, подается путем направления заявления прилагаемых к нему документов:

- в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной лично заявителем;

- почтовым отправлением.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по месту жительства заявителя.

Заявителем в заявлении, заполненном согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, указывается:

- указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности

- реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- способ получения результата государственной услуги.

Одновременно с заявлением представляется паспорт гражданина РФ;

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления.

Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя - путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления государственной услуги является:

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении;
- почтовым отправлением.

Результатом государственной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).».

1.3. Дополнить Административный регламент приложением № 3 к Административному регламенту согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.2024 № 000

«Приложение № 3
к Административному регламенту

В ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной

от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

телефон _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), усыновителем _____

в связи с _____

Способ получения результата _____
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

«__» _____ 20__ г. _____».
(дата) (подпись) (расшифровка)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации ЗАТО г. Островной
«О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.09.2024 № 176»

№ п/п	Наименование структурного подразделения (должность)	Дата согласования (проставляется «от руки»)	Подпись	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	Замечания, возражения, поправки	Отметка о снятии замечаний, возражений, поправок
1	И.о. начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной			Е.Л. Маркова		
2	Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной			Л.П. Салимова		
3	И.о. консультанта (специалиста по правовым вопросам) Администрации ЗАТО г. Островной			М.А. Бабина		

Необходимость проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта _____.

Необходимость проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов _____.

Исполнитель
Маркова Е.Л.
50362

Рассылка: ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной -2 экз., ОЭ и МИ