



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 18.11.2024

№ 1888

г. Краснодар

**Об утверждении  
административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок,  
влекущих отказ от принадлежащих  
несовершеннолетнему подопечному прав»**

В соответствии с Федеральными законами от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы), организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3 Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 633 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного

разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав»;

2) пункт 2 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 сентября 2017 г. № 1451 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 февраля 2019 г. № 211 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 633 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав»»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 4 февраля 2021 г. № 113 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 633 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав»».

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
от 18.11.2024 № 1888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок,  
влекущих отказ от принадлежащих  
несовершеннолетнему подопечному прав»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» (далее – Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» (далее – государственная услуга).

В понятие сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, входит: отказ от права преимущественной покупки доли в праве собственности, отказ от участия в приватизации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края;

несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально засвидетельствованной доверенностью либо приравненной к ней доверенностью (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя и результата предоставления государственной услуги (далее – профилирование), за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы) по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. Предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением с таким МФЦ.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Предоставление государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав».

2.3.1.1. Результатом предоставления является решение уполномоченного органа о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги (один из):

правовой акт о предварительном разрешении на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав (далее – правовой акт) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа);

письменный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, с указанием причин отказа и порядка его обжалования (далее – письменный отказ) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа).

2.3.1.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Предоставление государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

2.3.2.1. Результатом предоставления является решение уполномоченного

органа о внесении (об отказе во внесении) изменений в акт уполномоченного органа (одно из):

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт о предварительном разрешении на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав (далее – правовой акт о внесении изменений) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа);

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления Услуги правовой акт о предварительном разрешении на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, с указанием причин отказа и порядка его обжалования (далее – письменный отказ о внесении изменений) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа).

2.3.2.2. Формирование реестровой записи в качестве результата обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, не предусмотрено.

2.3.2.3. Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

2.3.2.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» не должен превышать 15 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) решения уполномоченного органа составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта уполномоченным органом.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках уполномоченного органа размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступле-



ния, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 20 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

## **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, об удобстве информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совер-

шение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края;

Вариант 2: несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за государственной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

## **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:  
посредством Регионального портала;  
во время личного приема заявителя (представителя заявителя);  
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является один из следующих документов:

- правовой акт;
- письменный отказ.

В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации, наименование населенного пункта, заголовок к тексту документа, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать уполномоченного органа или усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

- отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.1.2 Регламента;

- недоверенность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

- место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа, в который обратились заявители (представители заявителя).

3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.3.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявлений в соответствии с формой к варианту 1, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой к варианту 1, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, подтверждающие право подопечного на имущество:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

договоры, подтверждающие сделки в отношении движимого и недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовав-

шим в месте расположения имущества на момент совершения сделки (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

свидетельства о праве на наследство (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

вступившие в законную силу судебные акты по установлению права подопечного на движимое и недвижимое имущество (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, предусмотренные федеральным законом, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов движимого и недвижимого имущества (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, подтверждающие сведения – документ, подтверждающий извещение заявителем в письменной форме остальных участников долевой собственности, отказ от которого планируется осуществить, с указанием цены и других условий сделки (при подаче заявления в свободной форме направляется по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала –

электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, подтверждающие согласие членов семьи – письменное согласие несовершеннолетнего ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на совершение сделки (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя), (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF).

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителем заявителя).

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной

подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе (представителе заявителя)). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – свидетельство о рождении ребенка;

правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ



(электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

3.3.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.7.5. Уполномоченный орган и МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;

поступление копий документов посредством почтовой связи не заверенных в установленном порядке.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.3.7.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.3.7.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 20 минут.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

«Сведения о рождении ребенка» – поставщиком сведений является Единый реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления;

«Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (оператором Единого государственного реестра недвижимости является публично-правовая компания «Роскадастр»).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя (представителем заявителя).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления;

«Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов.

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.8.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.9.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

представление документов (сведений), предусмотренные подпунктом 3.3.7.2 Регламента;

достоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) подопечного расположено на территории, на которую распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (представители заявителя).

3.3.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

3.3.9.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – правовой акт;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – письменный отказ.

3.3.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.3.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые

результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

### **3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является один из следующих документов:

- правовой акт;
- письменный отказ.

В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации, наименование населенного пункта, заголовок к тексту документа, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать уполномоченного органа или усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.1.2 Регламента;

недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа, в который обратились заявители (представители заявителя).

3.4.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявлений в соответствии с формой к варианту 2, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.4.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой к варианту 2, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, подтверждающие право подопечного на имущество:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

договоры, подтверждающие сделки в отношении движимого и недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения движимого и недвижимого имущества на момент совершения сделки (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

свидетельства о праве на наследство (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

вступившие в законную силу судебные акты по установлению права собственности на движимое и недвижимое имущество (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, предусмотренные федеральным законом, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов движимого и недвижимого имущества (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF).

документы, подтверждающие сведения:

документ, подтверждающий извещение заявителем в письменной (свободной) форме остальных участников долевой собственности, отказ от которого

планируется осуществить, с указанием цены и других условий сделки (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное заявление законного представителя несовершеннолетнего ребенка на совершение сделки (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала: формируется посредством Регионального портала) (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя), (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF).

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителем заявителя).

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между

ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе (представителе заявителя)). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – свидетельство о рождении ребенка;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

3.4.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.7.5. Уполномоченный орган и МФЦ отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;

поступление копий документов посредством почтовой связи не заверенных в установленном порядке.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.7.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.4.7.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

3.4.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

«Сведения о рождении ребенка» – поставщиком сведений является Единый реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления;

«Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (оператором Единого государственного реестра недвижимости является публично-правовая компания «Роскадастр»).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя (представителя заявителя).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления;

«Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов.

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о

предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.8.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.9.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

представление документов (сведений), предусмотренные подпунктом 3.4.7.2 Регламента;

достоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) подопечного расположено на территории, на которую распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (представители заявителя).

3.4.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

3.4.9.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – правовой акт;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – письменный отказ.

3.4.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

### 3.5. Описание варианта 3 предоставления государственной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Результатом обращения заявителя (представителем заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является решение уполномоченного органа о внесении (об отказе во внесении) изменения (один из):

- правовой акт о внесении изменений;
- письменный отказ о внесении изменений.

В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации, наименование населенного пункта, заголовок к тексту документа, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать уполномоченного органа или усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» документе;

непредставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые он в соответствии с подпунктом 3.5.7.2 Регламента должен представить самостоятельно.

3.5.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в свободной форме, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала: формируется посредством Регионального портала) (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF).

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителем заявителя).

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе (представителе заявителя)). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги – правовой акт либо письменный отказ (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF);

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (при подаче заявления: посредством почтовой связи – направляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

3.5.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;  
личное обращение в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.7.5. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.5.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.5.7.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.5.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса – «Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)» – поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов.

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.8.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.9.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя представлен;

имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

3.5.9.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – правовой акт о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – письменный отказ о внесении изменений.

3.5.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта уполномоченным органом.

3.5.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в уполномоченный орган.

3.5.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые



результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным органом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора

Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих.

Заместитель начальник отдела  
по защите прав и интересов лиц  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей



А.П. Губа

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача предварительного  
разрешения на совершение  
сделок, влекущих отказ  
от принадлежащих  
несовершеннолетнему  
подопечному прав»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков заявителей,**  
**а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
государственной услуги**

| № вари-<br>анта  | Комбинация значений признаков   |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному» |   |
| 1  | Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя) |
| 2  | Несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя)  |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»   |   |
| 3  | Заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя)  |

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

| № п/п  | Признак заявителя   | Значения признака заявителя  |
|--|---------------------|--|
| 1  | 2                   | 3  |
| Результат государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» |                     |  |
| 1  | Категория заявителя | 1. Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя).<br>2. Несовершеннолетние |

| 1   | 2                   | 3  |
|---|---------------------|--|
|   |                     | подопечные граждане Российской Федерации, достигшие 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя)                    |
| Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» |                     |  |
| 2   | Категория заявителя | заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя) |

Заместитель начальника отдела  
по защите прав и интересов лиц  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей



А.П. Губа

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача предварительного  
разрешения на совершение  
сделок, влекущих отказ  
от принадлежащих  
несовершеннолетнему  
подопечному прав»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**направляемых в межведомственном**  
**информационном запросе сведений, а также в ответе**  
**на такой запрос (в том числе цели их использования)**

| №<br>п/п | Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим   |
|----------|--|
| 1        | 2  |
| 1        | Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав законным представителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края  |
| 1.1      | <p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/>кадастровый номер объекта недвижимости;<br/>адрес объекта недвижимости.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/>тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 1.2      | <p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/>Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);<br/>дата рождения (для физического лица);<br/>наименование документа;<br/>серия, номер;<br/>дата выдачи документа;<br/>наименование органа, выдавшего документ;<br/>код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/>сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/>наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>  |

| 1   | 2   |
|-----|---|
| 1.3 | <p>реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> <p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).<br/> Направляемые в запросе сведения:<br/> тема запроса;<br/> Ф.И.О. подопечного (при наличии);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя);<br/> наименование уполномоченного органа;<br/> наименование правового акта уполномоченного органа;<br/> регистрационный номер;<br/> дата регистрации;<br/> наименование населенного пункта;<br/> текст акта.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/> тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 2   | <p>Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, физическое лицо, несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края</p>   |
| 2.1 | <p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/> кадастровый номер объекта недвижимости;<br/> адрес объекта недвижимости.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/> тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>   |
| 2.2 | <p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/> Ф.И.О.;<br/> дата рождения (для физического лица);<br/> наименование документа;<br/> серия, номер;<br/> дата выдачи документа;<br/> наименование органа, выдавшего документ;<br/> код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/> сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>  |

| 1   | 2   |
|-----|---|
| 2.3 | <p>реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> <p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).<br/> Направляемые в запросе сведения:<br/> тема запроса;<br/> фамилия, имя, отчество подопечного (при наличии);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя);<br/> наименование уполномоченного органа;<br/> наименование правового акта уполномоченного органа;<br/> регистрационный номер;<br/> дата регистрации;<br/> наименование населенного пункта;<br/> текст акта.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/> тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3   | <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе</p>   |
|     | <p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).<br/> Направляемые в запросе сведения:<br/> тема запроса;<br/> Ф.И.О. подопечного (при наличии);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя);<br/> наименование уполномоченного органа;<br/> наименование правового акта уполномоченного органа<br/> регистрационный номер;<br/> дата регистрации;<br/> наименование населенного пункта;<br/> текст акта.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/> тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата рождения подопечного (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);<br/> дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>  |

Заместитель начальника отдела  
по защите прав и интересов лиц  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей



- А.П. Губа



Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача предварительного  
разрешения на совершение  
сделок, влекущих отказ  
от принадлежащих  
несовершеннолетнему  
подопечному прав»

ФОРМА к варианту 1

**ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Выдача предварительного разрешения на совершение**  
**сделок, влекущих отказ от принадлежащих**  
**несовершеннолетнему подопечному прав»**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (-ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предварительном разрешении на совершение сделок, влекущих**  
**отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав**

Прошу Вас разрешить мне от имени моего (-ей) несовершеннолетнего (-ей)  
ребенка (подопечного) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, совершить сделку (-и), влекущую (-ие) отказ  
от принадлежащих несовершеннолетнему прав \_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Результаты предоставления государственной услуги будет получен:

заявителем лично

другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего)

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
|                        |                        |                      |

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
|                        |                        |                      |

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном разрешении на совершение сделок, влекущих  
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав

Я не возражаю, чтобы мой законный представитель (родитель, опекун,  
приемный родитель) совершил сделку (-и), влекущую (-ие) отказ от принадлежа-  
щих мне прав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных  
данных

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )

Подпись ребенка старше 10 лет

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на совершение  
сделок, влекущих отказ от принадлежащих  
несовершеннолетнему подопечному прав»**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, достигшего 14 лет)  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном разрешении на совершение сделок, влекущих  
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав**

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя (родителя,  
попечителя, приемного родителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

совершить сделку (-и), влекущую (-ие) отказ от принадлежащих мне прав

\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных  
данных

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник \_\_\_\_\_

Отметка специалиста, принявшего документы:

|                        |                        |                      |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|                        |                        |                      |

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

|                        |                        |                      |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|                        |                        |                      |

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном разрешении на совершение сделок, влекущих  
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему (-ей) несовершеннолет-  
нему) (-ей) ребенку (подопечному) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка от 14 лет)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, совершить сделку (-и),  
влекущую (-ие) отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав

\_\_\_\_\_  
(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Заместитель начальника отдела  
по защите прав и интересов лиц  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей



А.П. Губа