



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

От 16.10.2024

№ 1697

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на безвозмездное
пользование имуществом несовершеннолетнего
подопечного в интересах опекуна или попечителя»**

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 осуществления 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 по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна или попечителя»(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, 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 23 декабря 2015 г. № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего по-

допечногов интересах опекуна (попечителя)»);

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1561 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 года № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна»;

3) пункт 10 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. № 2102 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 мая 2020 г. № 580 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 г. № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (попечителя)»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 октября 2020 г. № 1397 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 г. № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (попечителя)»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 25 января 2022 г. № 45 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 г. № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна».

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;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (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 16.10.2024 №1697

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование
имуществом несовершеннолетнего подопечного
в интересах опекуна или попечителя»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна или попечителя» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна или попечителя» (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение Услуги является опекун(-ы)(попечитель(-и))несовершеннолетнего подопечного, исполняющий(-им) свои обязанности на возмездной основе, место жительства (пребывания) которого(-ых) Краснодарский край или ФТ «Сириус» (далее –заявитель, опекун(-ы) (попечитель(-и)), подопечный) либо его(их) представитель.

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. Услуга предоставляется опекуну(-ам) (попечителю(-ям)) несовершеннолетнего подопечного, исполняющий(-им) свои обязанности на возмездной основе, место жительства (пребывания) которого(-ых) Краснодарский край или федеральная территория «Сириус», в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления 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 разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна или попечителя.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органами, предоставляющими Услугу (далее – Уполномоченный орган), являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления), по месту учета подопечного на территории Краснодарского края.

министерство, по месту по месту учета подопечногов ФТ «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет в ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)(далее – решение о выдаче разрешения) (письменная форма);

решение об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) с указанием причин отказа(далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис»).

Результат предоставления Услуги с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет 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 Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений в решение о выдаче разрешения или в решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в решение в выдаче разрешения или в решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе внесения изменений) (письменная форма).

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

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет 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 Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Документ, являющийся результатом, обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего документа.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, не должен превышать 5 рабочих дней с даты реги-

страции в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо решения об отказе внесения изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих Услугу, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Формы заявлений о предоставлении Услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления 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 Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

**для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление 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 (получении результата предоставления Услуги) заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

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

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления и необходимых документов (сведений), поданных в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме не может 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 Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления 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 ав-

густа 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 Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

2.14.6. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ПК «Катарсис».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

вариант 1: опекун(-ы)(попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному;

вариант 2: опекун(-ы)(попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе, в отношении движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному;

вариант 3: представитель опекуна(-ов)(попечителя(-ей)) подопечного, исполняющего(-их) свои обязанности на возмездной основе, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному;

вариант 4: представитель опекуна(-ов)(попечителя(-ей)) подопечного, исполняющего(их) свои обязанности на возмездной основе, в отношении движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному.

3.1.2. Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

вариант 5: гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

вариант 6: представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.1.3. Основанием для оставления заявления, на предоставления Услуги, без рассмотрения является поступление в Уполномоченный орган на любом этапе административной процедуры предоставления Услуги письменного обращения с просьбой не рассматривать заявление о предоставлении Услуги.

3.1.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат 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;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от 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

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, 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.

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

3.3.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов, заявления, по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я) по форме согласно приложению 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, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(-ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; по-

средством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из опекунов (попечителей) на совершение определенных действий (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 – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)(при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя (мнение подопечного может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа либо работником МФЦ) (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 – оригинал, оформленный непосредственно в Уполномоченном органе; через МФЦ – оригинал, оформленный непосредственно в МФЦ; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

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

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 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 электрон-

ной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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.

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

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – договор(-ы) о приемной семье или договор(-ы) о передаче ребенка на патронатное воспитание (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 – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, подтверждающие право пользования имуществом, принадлежащим подопечному, – сведения из Единого государственного реестра недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права собственности (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа); непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, лиц, дающих согласие несовершеннолетнему на совершение сделки, являются:

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

в МФЦ– документ, удостоверяющий личностьгражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

представление заявителем 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), 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Поставщиком сведений является Едином государственном реестре недвижимости (оператором Единого государственного реестра недвижимости является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и (или) проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги устанавливаются частью 3 статьи 7² 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.

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

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный;

выявление нарушения интересов подопечного.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган –решение о выдаче разрешения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче разрешения.

Вместе с результатом предоставления Услуги возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

3.4.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов, заявления, по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я) по форме согласно приложению 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, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из опекунов (попечителей) на совершение определенных действий (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 – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)(при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(-ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя (мнение подопечного может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа либо МФЦ) (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 – ори-

гинал, оформленный непосредственно в Уполномоченном органе; через МФЦ – оригинал, оформленный непосредственно в МФЦ; посредством почтовой связи – оригинал-документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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 в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой 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, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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 технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – договор(-ы) о приемной семье или договор(-ы) о передаче ребенка на патронатное воспитание (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 – оригинал

для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, подтверждающие право пользования имуществом, принадлежащим подопечному, – свидетельство о регистрации транспортного средства или паспорт транспортного средства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа); непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация 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.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

представление заявителем 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), 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя инфор-

мирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного запроса «Сведения о владельце транспортного средства и сведения о транспортном средстве». Поставщиком сведений является государственный реестр транспортных средств (оператором государственного реестра транспортных средств является Министерство внутренних дел Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и (или) проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги устанавливаются частью 3 статьи 7² 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.

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

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный;

выявление нарушения интересов подопечного.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.4.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче разрешения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче разрешения.

Вместе результатом предоставления Услуги возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, уполномоченном органе.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении 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.

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

3.5.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов, заявления, по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я) по форме согласно приложению 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, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(-ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя (мнение подопечного может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа либо работника МФЦ) (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 – оригинал, оформленный непосредственно в Уполномоченном органе; через МФЦ – оригинал, оформленный непосредственно в МФЦ; посредством почтовой связи – оригиналдокумента, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинали или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

копия(-и) паспорта(-ов) или иного(-ых) документа(-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося(-ихся) к документам, удостоверяющим личность опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) и подопечного;

доверенность(-и), подтверждающая(-ие) полномочия представителя заявителя(-ей), оформленная(-ые) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

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

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 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, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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.

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

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – договор(-ы) о приемной семье или договор(-ы) о передаче ребенка на патронатное воспитание (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 – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, подтверждающие право пользования имуществом, принадлежащим подопечному, – сведения из Единого государственного реестра недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права собственности (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа); непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, лиц, дающих согласие несовершеннолетнему на совершение сделки, являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация 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.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

представление заявителем 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), 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного запроса «Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Поставщиком сведений является Едином государственном реестре недвижимости (оператором Единого государственного реестра недвижимости

является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и (или) проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги устанавливаются частью 3 статьи 7² 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.

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

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный;

выявление нарушения интересов подопечного;

отсутствие в доверенности(-ях) определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя(-ей) Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.5.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче разрешения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче разрешения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, 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.

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

3.6.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов, заявления, по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я) по форме согласно приложению 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, – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(-ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя (мнение подопечного может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа либо работником МФЦ) (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 – оригинал, оформленный непосредственно в Уполномоченном органе; через МФЦ – оригинал, оформленный непосредственно в МФЦ; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинали или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя):

копия(-и) паспорта(-ов) или иного(-ых) документа(-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося(-ихся) к документам, удостоверяющим личность опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) и подопечного;

доверенность(-и), подтверждающая(-ие) полномочия представителя заявителя(-ей), оформленная(-ые) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

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

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 меж-

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

Заявление и документы, представленные заявителем 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, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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.

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

документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – договор(-ы) о приемной семье или договор(-ы) о передаче ребенка на патронатное воспитание (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 – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии заявления от одного из опекунов (попечителей) подопечного);

документы, подтверждающие право пользования имуществом, принадлежащим подопечному, – свидетельство о регистрации транспортного средства или паспорт транспортного средства (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 – оригинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – ори-

гинал для снятия копии либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, лиц, дающих согласие несовершеннолетнему на совершение сделки, являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация 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.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

представление заявителем 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), 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины,

послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного запроса «Сведения о владельце транспортного средства и сведения о транспортном средстве». Поставщиком сведений является государственный реестр транспортных средств (оператором государственного реестра транспортных средств является Министерство внутренних дел Российской Федерации).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги устанавливаются частью 3 статьи 7² 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.

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

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный;

выявление нарушения интересов подопечного;

отсутствие в доверенности(-ях) определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя(-ей) Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вари-

антом предоставления Услуги.

3.6.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче разрешения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче разрешения.

Вместе результатом предоставления Услуги возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта.

Копии представленных заявителем документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.7. Описание варианта 5

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе внесения изменений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.7.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления госу-

дарственной услуги межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 4 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 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, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

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

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 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, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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.

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

документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, – решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал).

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

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация 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.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований.

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно ис-

толковать 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вари-

антом предоставления Услуги.

3.7.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Описание варианта 6

3.8.1. Общие положения.

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.8.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель);

решение об отказе внесения изменений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.8.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.8.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 4 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 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 документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале: в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

копия(-и) паспорта(-ов) или иного(-ых) документа(-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося(-ихся) к документам, удостоверяющим личность опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) и подопечного;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя(ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвраща-

ются заявителю.

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 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, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). 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 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.

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

документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, – решение о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал).

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

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутенти-

фикации 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.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

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

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги

при наличии следующих оснований:

- заявитель не являлся получателем Услуги;
- непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;
- заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);
- отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок;
- отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

3.8.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

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 Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

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 утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц 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

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

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном 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 Региональном 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 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 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 Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нор-

мативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки
в попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на безвозмездное пользование
имуществом
несовершеннолетнего
подопечного в интересах
опекуна или попечителя»

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

Таблица 1

Перечень заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ ва- рианта	Комбинация значений признаков
1	2
Перечень заявителей предоставления Услуги:	
1	опекун(-ы) (попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, и имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
2	опекун(-ы) (попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе, в отношении движимого имущества, принадлежащего подопечному и имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
3	представитель опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) подопечного, исполняющий(-их) свои обязанности на возмездной основе, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего подопечному
4	представитель опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) подопечного, исполняющий(-их) свои обязанности на возмездной основе, в отношении движимого имущества, принадлежащего подопечному и имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	
5	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, и имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
6	представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, и имеющий иные признаки

1	2
	наки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат Услуги		
1	Категория заявителя?	1) опекун(-ы)(попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе; 2) представитель опекуна(-ов)(попечителя(-ей)) подопечного, исполняющего(-их) свои обязанности на возмездной основе
2	В отношении какого вида имущества(движимого или недвижимого) подопечного, поступило обращение опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) на безвозмездное пользование?	1) в отношении недвижимого имущества, принадлежащего подопечному; 2) в отношении движимого имущества, принадлежащего подопечному
Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе		
	Категория заявителя?	1) гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки; 2) представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на безвозмездное пользование
имуществом
несовершеннолетнего
подопечного в интересах
опекуна или попечителя»

ПЕРЕЧНИ
общих признаков документов,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги,
а также направляемых в межведомственном
информационном запросе сведений и ответе
на такой запрос (в том числе цели их использования)

Таблица 1

Перечень документов в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1	Опекун(-ы)(попечитель(-и)) подопечного, исполняющий(-ие) свои обязанности на возмездной основе	документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я) по форме согласно приложению 3 к Регламенту; документы, подтверждающие полномочие одного из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах подопечного, – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из опекунов (попечителей) на совершение определенных действий (при наличии заявление от одного из опекунов (попечителей) подопечного); документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность;

1	2	3
		<p>документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрено.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрено.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрено.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель(-и) не относятся к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении; непредставление заявителем(-ями) заявления(-й) и всех необходимых документов, которые он(-и) должен(-ы) представить самостоятельно; представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом; несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем 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;</p> <p>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.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.1.2	Представитель опекуна(-ов)(попечителя(-ей)) подопечного, исполняю-	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги – заявление(-я)</p>

1	2	3
	<p>щего(-их) свои обязанности на возмездной основе</p>	<p>по форме согласно приложению 3 к Регламенту; документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт(-а) гражданина Российской Федерации или иной(-ые) документ(-ы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся(-еся) к документам, удостоверяющим личность; документы, подтверждающие согласие, – письменное мнение подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на безвозмездное использование его имущества в интересах опекуна или попечителя; документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>копия(-и) паспорта(-ов) или иного(-ых) документа(-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося(-ихся) к документам, удостоверяющим личность опекуна(-ов) (попечителя(-ей)) и подопечного;</p> <p>доверенность(-и), подтверждающая(-ие) полномочия представителя(-ей) заявителя(-ей), оформленная(-ые) в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрено.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрено.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрено.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель(-и) не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении; непредставление заявителем(-ями) заявления(-й) и всех необходимых документов, которые он(-и) должен(-ы) представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как подопечный;</p> <p>отсутствие в доверенности(-ях) определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя(-ей).</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправле-</p>

1	2	3
		<p>ния, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>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.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
<p>1.2. В отношении какого вида имущества (движимого или недвижимого) подопечного, поступило обращение опекуна (попечителя) на безвозмездное пользование?</p>		
1.2.1	<p>В отношении недвижимого имущества, принадлежащего подопечному</p>	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги: выявление нарушения интересов подопечного или использование опекуном (попечителем) имущества подопечного не будет отвечать интересам подопечного.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.2.2	<p>В отношении движимого имущества, принадлежащего подопечному</p>	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: сведения о владельце транспортного средства и сведения о транспортном средстве.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги:</p>

1	2	3
		<p>выявление нарушения интересов подопечного или использование опекуном (попечителем) имущества подопечного не будет отвечать интересам подопечного.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
2. Результат исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результатах предоставления Услуги документе.		
2.1. Категория заявителя?		
2.1.1	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги, –заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>заявитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем 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;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной</p>

1	2	3
		<p>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.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
2.1.2	Представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>Документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги, –заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, –копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность лица из числа детей-сирот;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>заявитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок;</p> <p>отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p>

1	2	3
		<p>предоставление заявителем 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;</p> <p>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.</p> <p>Основание(-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>

Таблица 2

**Перечень межведомственных запросов
в соответствии со всеми вариантами предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	<p>Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Поставщиком сведений является Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) (оператор ЕГРН является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа, удостоверяющего личность; СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное</p>

1	2
	<p>взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); вид объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие); назначение объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); виды разрешенного использования объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); площадь (принятие решения, межведомственное взаимодействие); вид права, доля в праве (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); основание государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата государственной регистрации прекращения права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); ограничение прав и обременение объекта недвижимости (вид, предмет, номер государственной регистрации, дата государственной регистрации прекращения ограничения прав и обременения объекта недвижимости) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Сведения о владельце транспортного средства и сведения о транспортном средстве. Поставщиком сведений является государственный реестр транспортных средств (оператором государственного реестра транспортных средств является Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; номер СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о транспортном средстве (реквизиты паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства); государственный регистрационный номер; идентификационный номер (VIN); марка и (или) модель (коммерческое наименование); категория (подкатегория) транспортного средства, установленная техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» и Федеральным законом «О безопасности дорожного движения»; тип; год выпуска; модель, номер, тип, мощность и рабочий объем двигателя; идентификационный номер основного компонента транспортного средства (кузова, рамы, кабины); номер шасси; цвет кузова (кабины); экологический класс; оснащенность оборудованием для питания двигателя газообразным топливом; расположение руля; масса в снаряженном состоянии (масса без нагрузки) и технически допустимая максимальная масса (полная масса) для транспортного средства, предназначенного для перевозки грузов или оборудования, установленного на нем;</p>

1	2
	изготовитель;) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о владельце транспортного средства (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на безвозмездное пользование
имуществом
несовершеннолетнего
подопечного в интересах
опекуна или попечителя»

Форма

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа, предоставляющего
Услугу,
фамилия И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование
имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах
опекуна или попечителя»

Прошу выдать разрешения на безвозмездное пользование _____

(указать вид имущества подопечного (адрес расположения, если недвижимое; марку и модель транспортного средства, если движимое) и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

несовершеннолетнего подопечного _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения подопечного)

в целях _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

вместо выплаты мне ежемесячного вознаграждения, причитающегося за оказание услуг по воспитанию подопечного.

Положение части 3, 4 статьи 16 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Уполномоченным органом разъяснены.

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением;
 личный кабинет на Региональном портале;
 лично в Уполномоченном органе;
 в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, в том числе с применением информационных технологий, и согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных подопечного, содержащихся в настоящем заявлении.

« ____ » _____
 (дата)

 (подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (Фамилия И.О., должность лица)

Начальник отдела опеки
 и попечительства в отношении
 несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на безвозмездное пользование
имуществом
несовершеннолетнего
подопечного в интересах
опекуна или попечителя»

Форма

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа, предоставляющего
Услугу,
фамилия И.О.)

от _____

(Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги
документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от № _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением;
 личный кабинет на Региональном портале;
 лично в Уполномоченном органе;
 в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

 (Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)
 при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Фамилия И.О., должность лица)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко