



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 26.11.2024

№ 1949

г. Краснодар

**Об утверждении  
административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное пользование  
или в залог»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»(далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»;

2) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 сентября 2017 г. № 1451 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 марта 2019 г. № 292 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»;

4) пункт 2 и приложение 2 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 1 декабря 2021 г. № 1954 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края».

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

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

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

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

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

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
от 26.11.2024 г № 1949

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения  
на совершение сделок по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного внаем,  
в аренду, в безвозмездное  
пользование или в залог»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края.

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

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанных в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

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

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

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

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

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

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

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

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

2.2.2. Предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр

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

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

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

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

решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма);

решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма).

Вместе с решением о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

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

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государст-

венной услуги документе, является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог с указанием причин отказа (далее – решение об отказе во внесении изменений) (письменная форма).

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе (приложение 2) в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, являющимся заявителем, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

ваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении через Единый портал, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления (вручения) заявителю решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении через Единый портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

## **2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги**

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель 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 государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (получении результата предоставления государственной услуги) в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

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

2.11.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, 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 государственной услуги срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 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 го-

сударственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634);

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

и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление № 852).

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо электронной подписью заявителя (представителя).

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя за выдачей предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

Вариант 2: представители заявителей несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края, по доверенности;

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

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

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

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

Профилирование осуществляется:  
посредством Регионального портала;  
во время личного приема заявителя;  
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.

3.2.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

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

### **3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»**

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

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

выдача правового акта уполномоченного органа о разрешении на совершение сделок, влекущих сдачу имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

выдача правового акта уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в

залог.

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

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

3.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

решение уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации, наименование населенного пункта, заголовок к тексту документа, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать уполномоченного органа или усиленная квалифицированная электронная подпись;

решение уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, с указанием причин отказа. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации.

3.3.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

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

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.3.7. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления

государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

3.3.8.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с формой к варианту 1, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии):

документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

документы, подтверждающие право несовершеннолетнего на здание, сооружение, помещение:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте располо-

жения недвижимого имущества на момент совершения сделки (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

свидетельства о праве на наследство (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

вступившие в законную силу судебные акты (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии).

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

сведения о государственной регистрации рождения: свидетельство о рождении подопечного (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные электронной подписью; непосредственно в орган опеки и попечительства: оригинал; через МФЦ – ори-

гинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный электронной подписью; направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в орган опеки и попечительства: оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

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

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

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, установленном законодательстве порядке;

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

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

непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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 № 852, простой электронной подписи, согласно пункта 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634 при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального пор-

тала.

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

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

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

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

межведомственный запрос: «Сведения о заключении брака». Поставщиком сведений является Единый реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

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

межведомственный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

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

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

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

Органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы (организации), обладающие указанными сведениями, предоставляет запрашиваемые сведения в срок не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.3.9.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их ис-

пользования) приведен в приложении 3 к Регламенту.

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

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

документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;

полномочия уполномоченного органа распространяются на несовершеннолетнего, указанного в заявлении (определяется наличием личного дела подопечного);

соблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

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

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

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

3.3.11. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.11.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

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 предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

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

3.3.11.3. Результат предоставления государственной 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 государственной услуги может быть предоставлен лицу, не являющемуся заявителем, указанному заявителем в порядке и сроки, установленные разделом 3 Регламента.

**3.4. Описание варианта 2 предоставления  
государственной услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного внаем,  
в аренду, в безвозмездное пользование  
или в залог»**

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

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

выдача правового акта уполномоченного органа о разрешении на совершение сделок, влекущих сдачу имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

выдача правового акта уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

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

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

3.4.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

решение уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации, наименование населенного пункта, заголовок к тексту документа, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать уполномоченного органа или усиленная квалифицированная электронная подпись;

решение уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, с указанием причин отказа. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного органа, наименование правового акта уполномоченного органа, регистрационный номер, дата регистрации.

3.4.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

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

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.4.8.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с формой к варианту 2, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью) (при наличии) документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

документы, подтверждающие право несовершеннолетнего на здание, сооружение, помещение:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

свидетельства о праве на наследство (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

вступившие в законную силу судебные акты (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии);

иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью)(при наличии);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя, при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – (электронный документ) (при наличии) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

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

сведения о государственной регистрации рождения: свидетельство о рождении подопечного (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные электронной подписью; непосредственно в орган опеки и попечительства– оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче

заявления с использованием Регионального портала –электронный документ, подписанный электронной подписью; направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ –копия и оригинал) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, установленном законодательстве порядке;

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

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

непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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 № 852, простой электронной подписи, согласно пункта 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634 при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.4.8.6. Государственная 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.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может

превышать 20 минут.

3.4.9. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

межведомственный запрос: «Сведения о заключении брака». Поставщиком сведений является Единый реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

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

межведомственный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

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

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

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

Органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы (организации), обладающие указанными сведениями, предоставляет запрашиваемые сведения в срок не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.4.9.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 3 к Регламенту.

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

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

документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;

полномочия уполномоченного органа распространяются на несовершеннолетнего, указанного в заявлении (определяется наличием личного дела подопечного);

соблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;  
достоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений.

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

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

3.4.11. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.11.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

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 предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

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

3.4.11.3. Результат предоставления государственной 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.

3.4.11.4. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен лицу, не являющемуся заявителем, указанному заявителем в порядке и сроки, установленные разделом 3 Регламента.

### **3.5. Описание варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»**

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

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

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

3.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (его представителя), наименование управления, номер и дата принятия решения, причины отказа, Ф.И.О. руководителя управления, подпись руководителя управления, печать управления или усиленная квалифицированная электронная подпись руководителя управления;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (его представителя), наименование управления, номер и дата принятия решения, причины отказа, Ф.И.О. руководителя управления, подпись руководителя управления, печать управления или усиленная квалифицированная подпись руководителя управления.

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

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» документе;

заявление содержит неполные сведения.

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

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.5.7. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (его представителя) (при подаче заявления – через личный кабинет на Региональном портале – формиру-

ется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- доверенность.

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

документы, являющиеся результатом предоставления услуги: – решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог(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).

3.5.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя(его представителя) при взаимодействии с заявителями (его представителем) являются:

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

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

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала;

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

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

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

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

представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

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

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

3.5.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

3.5.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (его представителя) 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 государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных 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 (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо

муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

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

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальными нормативными 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 его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра 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 по защите  
прав и интересов лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное  
пользование или в залог»

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

Таблица 1

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»	
1	Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя)
2	Представители заявителей несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края, по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
3	Заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя)

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»		
1	Категория заявителя	1. Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края (представитель заявителя). 2. Несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации -

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

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

В.В. Стратий

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении результатов государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»**

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче результата предоставления государственной услуги о предварительном разрешении на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему по договору найма, аренды, безвозмездного пользования, залога**

Прошу Вас выдать результат оказания государственной услуги лицу, не являющемуся \_\_\_\_\_ заявителем \_\_\_\_\_ данной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, не являющегося представителем)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта лица, не являющегося заявителем)

Настоящим заявитель (представитель)/лицо, не являющееся заявителем дает согласие на обработку персональных данных.

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

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

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, выдавшего документы:

дата выдачи результата	регистрационный номер	подпись специалиста

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

В.В. Стратий

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное  
пользование или в залог»

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

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (опекунам, попечителям, приемным родителям) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края
1.1	<p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b> кадастровый номер объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.2	<p>Сведения из Единого реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации)</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b> Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>

	наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
1	2
1.3	<p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  тема запроса;  Ф.И.О. подопечного (при наличии);  дата рождения подопечного(дд/мм/гг);  Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя);  наименование уполномоченного органа;  наименование правового акта уполномоченного органа;  регистрационный номер;  дата регистрации;  наименование населенного пункта;  текст акта.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>  тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения подопечного(дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата регистрации(принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, доверенному лицу (представителю заявителя)действующему на основании нотариально засвидетельствованной доверенности
2.1	<p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  кадастровый номер объекта недвижимости;  адрес объекта недвижимости.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>  тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2.2	<p>Сведения из Единого реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации)</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);  дата рождения (для физического лица);  наименование документа;  серия, номер;  дата выдачи документа;  наименование органа, выдавшего документ;  код подразделения.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>  сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>

	номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);
1	2
	реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
2.3	<p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  тема запроса;  Ф.И.О. (при наличии);  дата рождения подопечного(дд/мм/гг);  Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя);  наименование уполномоченного органа;  наименование правового акта уполномоченного органа;  регистрационный номер;  дата регистрации;  наименование населенного пункта;  текст акта.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>  тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения подопечного(дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата регистрации(принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

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

В.В. Стратий

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду,  
в безвозмездное пользование  
или в залог»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное пользование  
или в залог»**

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного предста  
вителя, представителя заявителя)  
проживающего (-ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на сдачу  
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему  
по договору найма, аренды, безвозмездного  
пользования, залога**

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

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

\_\_\_\_\_ года рождения, заключить до-  
говор найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества (земель-  
ного участка), принадлежащего ему на праве собственности

\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит у на праве долевой несовершеннолетнему  
собственности)

расположенного

по

адресу:

\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (указать, где открыт счет и его номер)

Обязуюсь в течение \_\_\_\_\_ (двух – трех) месяцев представить в уполномоченный орган доказательств заключения договора найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, регистрации вышеназванного договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (в случае, если договор аренды заключен сроком более чем 1 год), копию сберегательной книжки, с доказательством перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи внаем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Обязуюсь ежеквартально представлять доказательства перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи внаем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим заявитель, законный представитель, представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

-----  
(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

Руководителю

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

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет) \_\_\_\_\_, проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему по договору найма, аренды, безвозмездного пользования, залога

Я не возражаю, чтобы мой законный представитель (родитель, опекун, приемный родитель) совершил сделку (-и), влекущую сдачу имущества, принадлежащего мне по договору найма, аренды, безвозмездного пользования, залога

\_\_\_\_\_ (указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит на праве долевой собственности несовершеннолетнему)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_.

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя

\_\_\_\_\_ (указать, где открыт счет и его номер)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Настоящим заявитель, законный представитель, представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

\_\_\_\_\_

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

В.В. Стратий  
Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное  
пользование или в залог»

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного предста  
вителя, представителя заявителя  
проживающего (-ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на сдачу имущества, принадлежащего**  
**несовершеннолетнему по договору найма, аренды,**  
**безвозмездного пользования, залога**

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(-ей) несовершеннолетне-  
му (-ей) ребенку (подопечному) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка достигшего возраста 14 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, заключить до-  
говор найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества (земель-  
ного участка), принадлежащего ему на праве собственности

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит на праве долевой собственности несовершенно-  
летнему)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на  
срок \_\_\_\_\_.

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на  
счет, открытый на имя несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(указать, где открыт счет и его номер)

Обязуюсь в течение \_\_\_\_\_ (двух – трех) месяцев представить в

уполномоченный орган доказательства заключения договора найма (аренды, безвозмездного пользования, залога) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, регистрации вышеназванного договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (в случае, если договор аренды заключен сроком более чем 1 год), копию сберегательной книжки, с доказательством перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи внаем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Обязуюсь ежеквартально представлять доказательства перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи внаем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим заявитель, законный представитель, представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

-----

(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

Начальник отдела по защите  
прав и интересов лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по сдаче имущества  
несовершеннолетнего подопечного  
внаем, в аренду, в безвозмездное  
пользование или в залог»

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**несовершеннолетнего, достигшего 10 лет**

Я не возражаю, чтобы мой законный представитель (родитель, опекун, приемный родитель) заключил (-а) договор найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества (земельного участка), принадлежащего мне на праве собственности

\_\_\_\_\_  
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит на праве долевой собственности несовершеннолетнему)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя

\_\_\_\_\_  
(указать, где открыт счет и его номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим заявитель, законный представитель, представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

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

В.В. Стратий