



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 16.05.2025

№ 658

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение) сделки
по сдаче имущества совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
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», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», 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 (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (Цыпкин Ю.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с положениями Регламента.

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) осуществлять полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и не

полностью дееспособными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставами управлений социальной защиты населения.

4. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 мая 2022 г. № 767 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог».

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

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru;

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 16.05.2025 № 658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение) сделки
по сдаче имущества совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» (далее – государственная услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) государственной услуги гражданам, проживающим на федеральной территории «Сириус».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных),

желающие совершить сделку по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (далее – заявители).

1.3. Требования 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, указанными 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), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также 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 (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством непосредственно и через государственные казенные учреж-

дения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения).

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – 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 «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» является:

решение в форме приказа министерства о разрешении на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (далее – предварительное разрешение на совершение сделки) (письменная форма);

решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (далее – мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки) (письменная форма).

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

Результат предоставления государственной услуги в виде предварительного разрешения на совершение сделки в форме приказа министерства либо мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, с указанием причин отказа, в форме письма министерства, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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 государственной услуги документе является:

решение в форме приказа министерства о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги (далее – мотивированный отказ во внесении изменений) (письменная форма).

Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в виде решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю предварительного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Максимальный срок обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управлений социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, 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 и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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 управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения 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, в том числе с использованием Регионального портала, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления государственной услуги реги-

страция заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, поступивших в управления социальной защиты населения 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 и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом 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. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, сформированное на Региональном портале, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения заявителем лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

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

2.14.5. Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выпол-

нения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги и при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.1. При обращении заявителя за государственной услугой «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» ее предоставление осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1: законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, желающий совершить сделку по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог».

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ее предоставление осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 2: законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Профилирование 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 управлении социальной защиты населения;

во время личного приема 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, приведенных в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим государственную услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

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

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

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

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

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- предварительное разрешение на совершение сделки (письменная форма);
- мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (письменная форма).

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

3.3.1.3. 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.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

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

3.3.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-

ставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги – заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал).

В случае, если законным представителем (опекуном, попечителем) совершеннолетнего подопечного является организация, оказывающая образовательные, медицинские, социальные услуги, или иная организация, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявление подается от лица руководителя данной организации при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие полномочия;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

документ, подтверждающий извещение в письменной форме собственником доли остальных участников долевой собственности о намерении передачи своей доли в аренду, внаем, в залог, с указанием цены в этих случаях, или в безвозмездное пользование, и с указанием других условий договора (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы (справки), подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за жилищно-коммунальные услуги на имущество, сдачу которого планируется осуществить (при наличии) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посред-

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

правоустанавливающие документы на имущество, сдачу которого планируется осуществить (при наличии) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

акт (либо справка, заключение, отчет) с приложением документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика, о рыночной стоимости права аренды (найма) имущества, сдачу которого планируется осуществить, о рыночной стоимости заложенного имущества (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного, на который будут зачислены денежные средства, полученные в результате совершения сделки (в случае необходимости) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

предварительный договор найма, аренды, безвозмездного пользования, залога, подписанный сторонами (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем ориги-

налов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или по-

средством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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 из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сдачу которого планируется осуществить (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и его правообладателях». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

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

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение заявителем установленных законодательством Российской Федерации требований в части распоряжения имуществом совершеннолетних подопечных (статья 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в форме приказа министерства о предварительном разрешении на совершение сделки либо мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта государственной услуги, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

3.4.1.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

решение о внесении изменений (письменная форма);

мотивированный отказ во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

государственной услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

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.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

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

заявление о предоставлении государственной услуги – заявление в соответствии с приложением 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специали-

стом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

документ, являющийся результатом предоставления услуги, – решение

в форме приказа министерства о предварительном разрешении на совершение сделки, либо мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

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

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта государственной услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не является получателем государственной услуги;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

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

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о внесении изменений, либо мотивированного отказа во внесении изменений заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного доку-

мента, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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. Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства и управлений социальной защиты населения, в должностных инструкциях уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства и уполномоченными специалистами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента уполномоченными специалистами управлений социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана работы министерства. Внеплановые проверки проводятся министерством по обращениям заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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 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 министерства и управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1^й 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, направления 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 администрацию Краснодарского края, в МФЦ, личное обращение в министерство, управление социальной защиты населения.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, управлением социальной защиты населения, должностным лицом министерства, управления социальной защиты населения, государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, управления социальной защиты населения, государственных гражданских служащих подается заявителем в министерство.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, управления социальной защиты населения и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ 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 «Об утверждении Порядка 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».

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Региональном портале, МФЦ.

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение)
сделки по сдаче имущества
совершеннолетнего
недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина
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 «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»	
1	Законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, желающий совершить сделку по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог
Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
2	Законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»		

1	2	3
1	Категория заявителя?	законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, желающий совершить сделку по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог
Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		
2	Категория заявителя?	законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение)
сделки по сдаче имущества
совершеннолетнего
недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина
внаем, в аренду, в безвозмездное
пользование или в залог»

В орган опеки и попечительства –
министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

_____,
(фамилия, инициалы заявителя)
проживающего по адресу:
_____,
(полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь на основании _____
(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)
от «___» _____ 20__ г. № _____
(полностью название документа)
опекуном (попечителем) _____,
(полностью Ф.И.О.)
прошу выдать предварительное разрешение на совершение (на дачу согласия на
совершение) сделки _____
(указать наименование сделки: наем, аренда, безвозмездное пользование или залог)
недвижимого имущества _____,
(наименование имущества, его характеристики)
принадлежащего моему (-ей) подопечному (-ой) _____
(Ф.И.О. (при наличии))
на праве _____,
(наименование правоустанавливающих документов, выписка из ЕГРН)
расположенного по адресу _____,
(полный почтовый адрес)
при условии зачисления _____
(периодичность, сумма в руб.)
на лицевой счет моего (-ей) подопечного (-ой) _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

№ _____, открытый в _____,
(полное наименование организации)

Обязуюсь в срок _____ представить в: _____
(наименование ГКУ УСЗН в МО КК)

документы, подтверждающие совершение данной сделки в интересах подопечного (-ой).

(указывается необходимое)

Обязуюсь, что права подопечного (-ой) не будут нарушены, так как _____

(указать необходимое)

Обязуюсь _____ представлять доказательства перечисления
(указать периодичность)

денежных средств, полученных в результате сдачи _____
(внаем/аренду)

имущества, принадлежащего подопечному (-ой), на вышеуказанный счет.

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения личных и имущественных прав подопечного (-ой) совершаемая сделка может быть расторгнута органом опеки и попечительства через суд в соответствии с гражданским законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе)

- ☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;
☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения/работника МФЦ

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение)
сделки по сдаче имущества
совершеннолетнего
недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина
внаем, в аренду, в безвозмездное
пользование или в залог»

В орган опеки и попечительства –
министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

(фамилия, инициалы заявителя)

проживающего по адресу:

(полный почтовый адрес)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть)
в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предос-
тавлении государственной услуги) от _____ № _____
наименование: _____

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

Прошу изложить

(указать правильное написание соответствующих данных)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления. прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе)

- ☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;
- ☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин