



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 12.03.2019

№ 292

г. Краснодар

**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»**

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 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести 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» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Ю.А. Шабалину» заменить словами «Микову П.В.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 12.03.2019 № 292

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
от 9 июня 2015 г. № 634
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 12.03.2019 № 292)

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются: законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края;

несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, старше 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края (далее – заявитель).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, уполномоченных органах местного самоуправления и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

министерством путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах местного самоуправления размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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 уполномоченным органом местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган местного самоуправления взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Уполномоченным органам местного самоуправления запрещается требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более

15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 15 дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственные услуги, Едином и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

заявление законного представителя (приложение 1) (в случае если заявителем является законный представитель);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданство, место жительства, место регистрации);

согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 4) (в случае если заявителем является законный представитель в отношении подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);

копию документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего

старше 14 лет;

заявление несовершеннолетнего старше 14 лет и согласие законных представителей на имя руководителя уполномоченного органа местного самоуправления (приложение 2, 3) (в случае если заявителем является несовершеннолетний старше 14 лет);

копию договора банковского счета или банковского вклада, открытый на имя несовершеннолетнего;

предварительный договор найма (аренды, безвозмездного пользования, передачи в залог), подписанный сторонами;

копии документов, подтверждающих извещение в письменной форме собственником доли остальных участников долевой собственности о намерении передачи своей доли в аренду, внаем или в залог с указанием цены в этих случаях или в безвозмездное пользование и других условий договора;

копии правоустанавливающих документов на имущество, сдача которого планируется осуществить (при наличии).

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо, предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить

в уполномоченный орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление получателем государственной услуги полного пакета необходимых документов;

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи, согласно пункта 2(1) 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».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного);

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления местного самоуправления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа

местного самоуправления размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе местного самоуправления и МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.7. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченных органов местного самоуправления, либо МФЦ.

2.16.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги-должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, работники МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
ознакомление с расписанием работы уполномоченного органа мест-

ного самоуправления или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предостав-

ления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае его обращения в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в уполномоченный орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган местного самоуправления;

посредством МФЦ;

по почте;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регио-

нального порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной посредством Единого или Регионального порталов, сайта министерства, официальной электронной почты министерства заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном порталах;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином или Региональном порталах после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Едином или Региональном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право заявителя (представителя заявителя) использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в уполно-

моченный орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача акта уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (далее – муниципальный акт уполномоченного органа местного самоуправления) либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

передача муниципального акта уполномоченного органа местного самоуправления либо письменного отказа в его выдаче в МФЦ.

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с 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 внесе-

нии изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый или Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином или Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента либо не заверены в установленном порядке, выполнены не на русском языке либо не легализованы, заявитель не соответствует статусу, указанному в подразделе 1.2 Регламента, место жительства (место пребывания) подопечного ребенка заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в которую обратился заявитель, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления выявит в ходе проверки представленных документов несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме документов согласно подразделу 2.9 Регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных

пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и документов уполномоченным органом местного самоуправления через МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлениях и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления не заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления сличает ее с оригиналом и ставит на

ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае обращения заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган местного самоуправления через Единый или Региональный портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Едином или Региональном портале;

оформляет личное дело заявителя.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их по требованию заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 день.

3.2.2. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления документы (сведения) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Полученные документы, приобщаются в личное дело.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и их получение осуществляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомствен-

ного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента. Срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

После выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение 1 дня, осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента, и определяет основания для выдачи предварительного разрешения заявителю на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину для выдачи предварительного разрешения заявителю на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 Регламента должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления:

оформляет проект акта уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного (далее – проект акта муниципального образования) или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта акта муниципального образования в структурных подразделениях уполномоченного органа местного самоуправления;

проект акта муниципального образования или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа передается на подпись руководителю уполномоченного органа местного самоуправления;

направляет заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подписания акт

о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного или проекта письменного отказа в его выдаче по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в уполномоченном органе местного самоуправления соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального акта о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного или письменного отказа в его выдаче и направление уведомления заявителю в сроки указанные в подразделе 2.4 Регламента о принятом решении.

3.2.5. Выдача акта уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт уполномоченного органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменный отказ в его выдаче.

Акт уполномоченного органа местного самоуправления (отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также его подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе местного самоуправления.

Вместе с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта уполномоченного органа местного самоуправления либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.6. Передача акта уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменного отказа в его выдаче в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо письменный отказ в его выдаче.

Работник уполномоченного органа местного самоуправления не позднее 1 дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документ в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работником МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ.

3.3.2. На Едином и Региональном порталах размещается следующая справочная информация:

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого или Регионального порталов, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления для подачи запроса с использованием Портала и официального сайта не осуществляется.

3.3.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином или Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином или Региональном порталах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.3.8. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого или Регионального порталов.

3.3.9. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.3.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого или Регионального порталов.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.3.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.13. При предоставлении государственных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственных услугах;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом местного самоуправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала государственных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов местного самоуправления, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом местного самоуправления и (или) долж-

ностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае если копия документа ранее не предоставлялась.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, до-

пущенных по вине уполномоченного органа местного самоуправления и (или) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим 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 уполномоченного органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами уполномоченного органа местного самоуправления осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента уполномоченными органами местного самоуправления.

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 уполномоченных органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение руководителями органов местного самоуправления проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются 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. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления, должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом местного самоуправления, министерством, должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, министерства 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 государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, 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 государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления, официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Краснодарского края, МФЦ.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государ-

ственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Указанная информация подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов после их принятия.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или

представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов, подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

МФЦ передает в уполномоченный орган местного самоуправления документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает представленные от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Уполномоченный орган местного самоуправления при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в абзаце десятом пункта 3.3.1 Регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных услуг.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

Принятые документы передаются в уполномоченный орган местного самоуправления в порядке и сроки, определённые Соглашением о взаимодей-

ствии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день их поступления из МФЦ.

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



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»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(ФИО)

(ФИО 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 договор
найма (аренды, безвозмездного пользования, залога) имущества (земельного
участка), принадлежащего ему на праве собственности

_____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершен-
нолетнему на праве долевой 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 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.

« ____ » _____ 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 управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития

 В.В. Стратий

Приложение 2

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)

(ФИО)

_____,
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
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 с согласия законного представителя (родителя,
попечителя, приемного родителя)

(Ф.И.О. законного представителя)

заклучить договор найма (аренды, безвозмездного пользования, залога) иму-
щества (земельного участка), принадлежащего мне на праве собственности

_____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершен-
нолетнему на праве долевой собственности)

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 гражданина(ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



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»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(ФИО)

(ФИО 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 старше 14 лет)

_____, _____ года рождения, заключить договор
найма (аренды, безвозмездного пользования, залога) имущества (земельного
участка), принадлежащего ему на праве собственности

_____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершен-
нолетнему на праве долевой 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 упол-
номоченный орган доказательства заключения договора найма, (аренды, без-

возмездного пользования, залога) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, регистрации вышеуказанного 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.

« ____ » _____ 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 управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития
Краснодарского края



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»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(ФИО)

_____,
(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 несовершеннолетнему на праве долевой собственности)
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 ребенка старше 10 лет

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник

».

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития
Краснодарского края



В.В. Стратий