



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 29.05.2026

№ 789

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда  
и социального развития Краснодарского края от 18 ноября  
2024 г. № 1888 «Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок,  
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему  
попечечному прав»**

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

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. № 1888 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему попечечному прав» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Гедзь А.А.» заменить словами «Чубасову В.С.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

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

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 29.05.2026 № 489

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 18 ноября 2024 г. № 1888  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 29.05.2026 № 489 )

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края**

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Региональном портале.

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

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

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие МФЦ.

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

2.3.1. Результатом предоставления является решение уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав (один из):

правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о внесении (об отказе во внесении) изменений в акт уполномоченного органа (одно из):

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

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

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, в уполномоченный орган, в том числе при обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ либо посредством Регионального портала, почтовой связи не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя заявителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

## **2.5. 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.

## **2.6. 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 о предо-

ставлении государственной услуги (получении результата предоставления государственной услуги) в уполномоченном органе и (или) МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Регионального портала или через МФЦ, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, в том числе поступивших в электронной форме, не может превышать 15 минут.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

На официальных сайтах уполномоченных органов или МФЦ, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ 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 и (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.

В случае, обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала, требования к помещениям не предъявляются.

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

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

В случае, обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала, перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

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

2.10.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ПК «Катарсис».

2.10.3. 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 через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной

форме формируется с использованием Регионального портала.

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

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 5 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;

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

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

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

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

Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

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

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

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа, в который обратился заявитель (представитель заявителя).

2.12.2. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и документов при наличии следующих оснований:

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

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

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

несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной

ной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии следующих оснований:

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

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

2.12.3. Сведения, предусмотренные подпунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении предоставления государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя (представителя заявителя);
- прием запроса, 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;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в прило-

жении к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

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

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (Единый реестр записей актов гражданского состояния) – предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

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

Органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями:

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

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

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления (без использования СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

В решении об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, (письменный отказ) заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, и порядке его обжалования.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

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

В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, и документов, установленных в приложении к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведена в приложении к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в уполномоченном органе.

Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимается следующее решение (один из):

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт;

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления услуги правовой акт, с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведены в приложении к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя): в личном кабинете на Региональном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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

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

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

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

В личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **1. ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **условных обозначений и сокращений**

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав».

1.2. **Заявитель** – законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края; несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края.

1.3. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.4. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.5. **Письменный отказ** – письменный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также о порядке обжалования соответствующего решения.

1.6. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.7. **Постановление Правительства РФ № 634** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.8. **Постановление Правительства РФ № 852** – постановление 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».

1.9. **Правовой акт** – правовой акт о предварительном разрешении на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав.

1.10. **Представитель заявителя** – доверенное лицо заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.12. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав».

1.13. **Уполномоченный орган** – органы местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае, наделенные отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.14. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	4	3
1	А	Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края	правовой акт на бумажном носителе или в форме электронного документа (один из): правовой акт о предварительном разрешении на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав; письменный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также о порядке обжалования соответствующего решения
2	Б	Несовершеннолетние подопечные граждане Российской Федерации, достигшие 14 лет, проживающие на территории Краснодарского края	правовой акт на бумажном носителе или в форме электронного документа (один из): правовой акт о внесении изменений в правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт; письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт
3	В	Гражданин, получивший в результате предоставления услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	правовой акт на бумажном носителе или в форме электронного документа (один из): правовой акт о внесении изменений в правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт; письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт

### 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
<b>1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</b>			
1.1	А, Б	Заявление о предоставлении государственной услуги	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональном портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1.2	А, Б, В	Документы, удостоверяющие личность заявителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
1.3	А, Б	Документ иностранного государства о рождении несовершеннолетнего ребенка	документ предоставляется в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Представляется заявителем (представителем заявителя) лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителем

1	2	3	4
			<p>лю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	А, Б	<p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества</p>	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.5	А, Б	<p>Договоры, подтверждающие сделки в отношении движимого и недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения имущества на момент совершения сделки</p>	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.6	А, Б	<p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения</p>	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p>

1	2	3	4
			<p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.7	А, Б	Свидетельства о праве на наследство	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество: через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.8	А, Б	Вступившие в законную силу судебные акты по установлению права подопечного на движимое и недвижимое имущество	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество: через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.9	А, Б	Документы, предусмотренные федеральным законом, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объек-	<p>формат подачи документа, подтверждающего право подопечного на имущество: через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>

1	2	3	4
		тов движимого и недвижимого имущества	
1.10	А, Б	Документ, подтверждающий извещение заявителем в письменной (свободной) форме остальных участников долевой собственности, отказ от которого планируется осуществить, с указанием цены и других условий сделки	<p>формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.11	А, Б	Документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие несовершеннолетнего ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на совершение сделки	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту.  Формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал;  через МФЦ – оригинал;  посредством почтовой связи – оригинал.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.12	А, Б, В	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	<p>формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.13	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	<p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-ко-</p>

1	2	3	4
			<p>пия документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;  посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.14	А, Б, В	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту.  Не распространяется на лиц, признанных неизвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  Формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал;  через МФЦ – оригинал;  посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.15	В	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту.  Формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал;  через МФЦ – оригинал;  посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке.  Количество предоставляемых документов – 1</p>
<b>2. Документы, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе:</b>			
2.1	А, Б	Свидетельство о рождении ребенка	<p>формат подачи документа:  через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;  непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заяви-</p>

1	2	3	4
			<p>телю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.2	А, Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	<p>формат подачи правоустанавливающего документа на объект недвижимости:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.3	А, Б, В	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	<p>формат подачи документа, удостоверяющего полномочия законного представителя:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.4	В	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги – правовой акт либо письменный отказ	<p>формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа;</p> <p>непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении  
государственной услуги и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, оснований  
для приостановления предоставления государственной  
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Иденти- фикатор катего- рии (при- знака) за- явителя	Перечень оснований для от- каза в приеме запроса о предо- ставлении государственной услуги и документов, необхо- димых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	4
1	А, Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен; предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать; несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;	-	несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента; непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно; недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений; место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа, в который обратился заявитель (представитель заявителя)

	1	2	3	4
		<p>поступление копий документов посредством почтовой связи не заверенных в установленном порядке</p>		
2	В	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;</p> <p>предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>поступление копий документов посредством почтовой связи не заверенных в установленном порядке;</p> <p>несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме</p>	-	<p>отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав» документе;</p> <p>непредставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые он в соответствии с приложением Регламента должен представить самостоятельно</p>

**5. ФОРМЫ**  
заявлений и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

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

Руководителю

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

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

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

Результаты предоставления государственной услуги будет получен:

заявителем лично

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

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

«  »    20   г.    (    )

Подпись гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись ребенка старше 10 лет

\_\_\_\_\_ подтверждаю.  
Уполномоченный работник

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. законного представителя)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

-----  
 (линия отрыва)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,

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

Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка от 14 лет)

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

\_\_\_\_\_,

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**5.2. Форма заявления по исправлению допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданном в результате предоставления  
государственной услуги документе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику) уполномоченного  
органа, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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)

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

- почтовым отправлением;  
 лично в уполномоченном органе;  
 личный кабинет на Едином портале.  
 лично в МФЦ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаемые документы:

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

Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность лица)

### **5.3. Форма согласия на обработку персональных данных**

#### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован (-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхового номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(далее – уполномоченный орган) находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в целях предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав».

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия

(операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.


Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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



В.В. Стратий