



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

**от 19.09.2022 № 177/1**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок с  
имуществом совершеннолетних недееспособных  
(ограниченно дееспособных) граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан».

2. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.Г. Федюнина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
защиты населения Кузбасса  
от 19.09.2022 № 177/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение  
сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных  
(ограниченно дееспособных) граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, наделенных отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере выдачи предварительного разрешения.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительных опеке или попечительстве;

образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

От имени заявителя, указанного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно - заявление, документы), также могут представляться лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее - региональный портал);

путем размещения на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале, региональном портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок направления заявителю решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан не может превышать 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на Портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от

имени заявителя), копии документов, удостоверяющих личность совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, и копия решения суда о признании его недееспособным (ограниченно дееспособным), а также следующие документы:

2.6.1.1. Для распоряжения доходами совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, в том числе доходами, причитающимися указанному гражданину от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно:

реквизиты счета совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (копия договора банковского вклада (счета) или справка кредитной организации о реквизитах счета);

документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (выписка (справка) кредитной организации по счету или иной документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете);

документы, подтверждающие необходимость распоряжения доходами совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (копии договоров на приобретение товаров, выполнение работ (оказание услуг), копии счетов, копии актов выполненных работ (оказанных услуг), квитанции или иные документы, подтверждающие необходимость расходования доходов совершеннолетнего недееспособного) (при наличии).

2.6.1.2. Для заключения (дачи согласия на заключение) от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина кредитного договора, договора займа в целях содержания указанного гражданина или обеспечения его жилым помещением:

гарантийное обязательство заявителя о том, что кредитный договор, договор займа от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина заключается в целях содержания указанного гражданина или обеспечения его жилым помещением;

копия предварительного кредитного договора, договора займа, договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке) (при наличии) или проект кредитного договора, договора займа, договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке);

копии документов, подтверждающих наличие имущества, за счет которого будет исполнено заемное обязательство;

документы, подтверждающие доходы совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления с необходимыми документами.

2.6.1.3. Для совершения сделок (дачи согласия на совершение сделок), направленных на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего

совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину:

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется по собственной инициативе);

копия решения суда о принудительном обращении взыскания на недвижимое имущество совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляется в случае отчуждения недвижимого имущества согласно решению суда о принудительном обращении взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога);

копия предварительного договора ренты (при наличии) или проект договора ренты (представляется в случае отчуждения недвижимого имущества по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

копия предварительного договора мены (при наличии) или проект договора мены (представляется в случае отчуждения недвижимого имущества по договору мены, если такой договор совершается к выгоде совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

документы (копии документов), подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения либо содержащие финансовое обоснование отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (представляются в случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях в интересах совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

реквизиты счета совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (копия договора банковского вклада (счета) или справка кредитной организации о реквизитах счета);

документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (выписка (справка) кредитной организации по счету или иной документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете).

2.6.1.4. Для совершения сделок (дачи согласия на совершение сделок) по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно

дееспособного) гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование (в том числе на срок более 5 лет) или в залог, по отчуждению движимого имущества (в том числе по обмену или дарению), сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих указанному гражданину прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и других сделок (действий), влекущих за собой уменьшение стоимости его имущества:

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется по собственной инициативе);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином движимым имуществом (представляются в случае совершения сделок с движимым имуществом);

копия предварительного договора найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (при наличии) или проект договора найма, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляется в случае совершения сделок по сдаче имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог);

документы (копии документов), содержащие финансовое обоснование договора безвозмездного пользования имуществом совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляются в случае совершения сделки по сдаче имущества в безвозмездное пользование);

гарантийное обязательство заявителя о наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде договора найма, аренды, безвозмездного пользования имуществом совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляется в случае совершения сделок по сдаче имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование на срок более 5 лет);

копия предварительного договора купли-продажи, дарения, мены, ренты движимого имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (при наличии) или проект договора купли-продажи, дарения, мены, ренты движимого имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляется в случае отчуждения движимого имущества);

документы (копии документов), содержащие финансовое обоснование договора дарения движимого имущества совершеннолетнего

недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляются в случае совершения сделки по отчуждению движимого имущества по договору дарения);

проект соглашения о способе и условиях раздела имущества или выдела из него долей (представляется в случае совершения сделок, влекущих за собой раздел имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или выдел из него долей);

копии искового заявления и документов, прилагаемых к исковому заявлению (представляются в случае отказа от иска, поданного в интересах совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

копии искового заявления и документов, прилагаемых к исковому заявлению, и проект мирового соглашения от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (представляются в случае заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

копии искового заявления и документов, прилагаемых к исковому заявлению, и проект мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний недееспособный (ограниченно дееспособный) гражданин является взыскателем (представляются в случае заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний недееспособный (ограниченно дееспособный) гражданин является взыскателем);

реквизиты счета совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (копия договора банковского вклада (счета) или справка кредитной организации о реквизитах счета);

документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации (выписка (справка) кредитной организации по счету или иной документ, содержащий сведения об остатках денежных средств на счете).

2.6.1.5. Для выдачи доверенности от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина - копия документа, удостоверяющего личность лица, которому выдается доверенность.

2.6.2. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,



участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу (далее - управление Росреестра) являются документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.1.3 и абзаце третьем подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, уполномоченным органом, МФЦ (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается соответствующий документ в управлении Росреестра в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

наличие в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу;

непредставление заявителем документов, указанных в электронном уведомлении о получении заявления и копий документов, в срок, установленный абзацем восьмым подпункта 3.1.1.4 настоящего административного регламента.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае

поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление государственной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, Портал, региональный портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной Порядком) (далее также - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, регионального портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов в таком же порядке или, по его желанию, - на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт ее получения.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, регионального портала, официального сайта уполномоченного органа

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

Формирование заявления при наличии технической возможности осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы через официальный сайт



уполномоченного органа, Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.1.2.3 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений с указанием в нем даты поступления заявления (запроса) и документов (при наличии), порядкового номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и проставлением подписи специалиста уполномоченного органа;

формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем);

осуществляет оформление предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо подготавливает проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

передает руководителю уполномоченного органа оформленное предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо подготовленный проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан вместе с личным делом для проверки и подписания.

#### 3.1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в управлении Росреестра.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

3.1.2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан и уведомление заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо подготовленного проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа.

#### 3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет и подписывает оформленное предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо подготовленный проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно

дееспособных) граждан, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленное личное дело заявителя и подписанное предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

### 3.1.2.3. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя копию предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

информирует заявителя о необходимости явки в уполномоченный орган для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, направляет заявителю решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

направляет заявителю посредством Портала, регионального портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа скан-копию решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан по реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается

в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.1.2.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа личного дела и оформленного предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан либо подготовленного проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в подпункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающих за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, Министерство либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ, Министерства цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.



5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. 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.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале, региональном портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, размещена на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:  
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов сотрудника МФЦ и даты заверения;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в управлении Росреестра в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган заявление и документы не позднее 1 рабочего дня по реестру передачи дел, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в органе местного самоуправления и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы. При наличии технической возможности взаимодействие осуществляется в том числе в электронном виде;

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ выдача решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних

недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1 Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного  
разрешения на совершение сделок с  
имуществом совершеннолетних  
недееспособных (ограниченно  
дееспособных) граждан»

---

(наименование уполномоченного органа\*)

---



---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места  
жительства (места пребывания), документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем и когда выдан))

---



---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
уполномоченного заявителем на основании доверенности,  
оформленной в соответствии с законодательством  
Российской Федерации)

---



---

(наименование организации, исполняющей обязанности  
опекуна (попечителя), место нахождения)

---



---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего  
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина,  
адрес места жительства (места пребывания), документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан))

---

### Заявление

1. Прошу выдать предварительное разрешение (нужное отметить и заполнить):

для распоряжения доходами совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, в том числе доходами, причитающимися указанному гражданину от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно, в сумме \_\_\_\_\_ рублей в целях \_\_\_\_\_

---

(указать цель распоряжения доходами)

для заключения (дачи согласия на заключение) от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (нужное подчеркнуть) кредитного договора / договора займа в целях (нужное подчеркнуть) содержания гражданина / обеспечения гражданина жилым помещением. Заемное обязательство будет исполнено за счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(указать имущество, за счет которого будет исполнено заемное обязательство)

для совершения сделки (дачи согласия на совершение сделки), направленной на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(указать наименование сделки и условия ее совершения, наименование и место нахождения объекта недвижимости (размер доли), обстоятельства, свидетельствующие о необходимости осуществления сделки)

для совершения сделки (дачи согласия на совершение сделки) (нужное подчеркнуть) по сдаче имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина внаем / в аренду / в безвозмездное пользование / в залог / по отчуждению движимого имущества / сделки, влекущей за собой отказ от принадлежащих указанному гражданину прав / раздел его имущества / выдел из него долей / других сделок (действий), влекущих за собой уменьшение стоимости его имущества

\_\_\_\_\_ ;  
(указать наименование сделки и условия ее совершения, наименование и место нахождения объекта недвижимости, (размер доли), обстоятельства, свидетельствующие о необходимости осуществления сделки)

для выдачи доверенности от имени совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в целях

\_\_\_\_\_ ;  
(указать цель оформления доверенности)

2\*\*. Обязуюсь перечислить денежные средства, полученные в результате совершения сделки, на счет совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты счета совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в кредитной организации)

3. Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

4. Несу ответственность за достоверность содержащихся в настоящем заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за представление недостоверных сведений, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принял (нужное подчеркнуть): специалист уполномоченного органа / сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечания:

\* Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, наделенный отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами.

\*\* Заполняется в случае совершения сделки, в результате которой получены денежные средства.

-----  
линия отреза

Расписка-уведомление  
о приеме и регистрации заявления

1. Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

2. Несу ответственность за достоверность содержащихся в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за представление недостоверных сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявление принял (нужное подчеркнуть): специалист уполномоченного органа\* / сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание. \* Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, наделенный отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами.