



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03 марта 2023 г. № 19
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних недееспособных
граждан или граждан, ограниченных судом
в дееспособности, находящихся под опекой
(попечительством)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством)» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 03.03.2023 № 19
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
граждан или граждан, ограниченных
судом в дееспособности, находящихся
под опекой (попечительством)»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан,
ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой
(попечительством)»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявители):
1) опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных граждан

или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством) и имеющих постоянное место жительства на территории Ненецкого автономного округа (далее – законные представители);

2) граждане, ограниченные судом в дееспособности, действующие с согласия попечителей и имеющих постоянное место жительства на территории Ненецкого автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-57-77.

График работы Департамента:

понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@adm-nao.ru.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

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

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

9. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной

услуги.

11. Предоставление государственной услуги производится Департаментом по адресу: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-57-77.

График работы Департамента:

понедельник-пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@adm-nao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления труда и социальной защиты Департамента (контактный телефон: (81853) 4-57-77).

12. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: мвд.рф;

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Почтовый адрес: г. Москва, 119991, ул. Шаболовка, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 982-46-18, 982-46-92.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: sfr.gov.ru;

4) Федеральная налоговая служба.

Почтовый адрес: г. Москва, 127381, ул. Неглинная, д. 23.

Справочный телефон: 8-800-222-2222.

График работы:

понедельник-четверг – с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru;

5) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8.

Справочный телефон: (81853) 4-22-10;

6) Органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа –

по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

7) Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27В, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-84-97;

график работы Учреждения:

понедельник-пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Учреждения: osznnao.ru.

Адрес электронной почты: gkunaoszn@mail.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги: отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления труда и социальной защиты (далее – Отдел).

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

3) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа (далее –

Аппарат Администрации);

4) Социальный фонд России;

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

6) Органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа – по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

7) Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – ГКУ НАО «ОСЗН»).

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан находящихся под опекой;

2) выдача либо отказ в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством), осуществляется в срок, не превышающий 15 дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением днем подачи заявления является дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения отправления заявления.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) распоряжение Департамента о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного

гражданина, находящегося под опекой;

2) распоряжение Департамента об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, находящегося под опекой;

3) распоряжение Департамента о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством);

4) распоряжение Департамента об отказе в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте, в федеральном реестре и на Региональном портале.

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

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

20. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством), в том числе по отчуждению жилого помещения (являющееся предметом сделок купли-продажи, мены, ренты, участия в долевом строительстве, сдачи имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел имущества или выдел из него

долей), принадлежащего совершеннолетнему недееспособному гражданину или гражданину, ограниченному судом в дееспособности, находящемуся под опекой (попечительством), заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт законного представителя;

3) паспорт недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае отсутствия данного документа в Департаменте);

5) согласие попечителя на совершение сделки по распоряжению имуществом, принадлежащим ограниченному в дееспособности гражданину, находящемуся под опекой (попечительством), согласно Приложению 3 (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

21. Одновременно с документами, перечисленными в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование:

проект договора найма, аренды недвижимого имущества или договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом;

проект акта приема-передачи недвижимого имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование с указанием состояния имущества на момент его передачи;

сберегательную книжку с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных в результате пользования недвижимым имуществом (за исключением сделки передачи недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в безвозмездное пользование);

2) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве:

письменное извещение застройщика о согласии на включение недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в число участников долевого строительства недвижимого имущества, к которому прилагаются заверенные застройщиком копии проекта договора участия в долевом строительстве и заключения о соответствии застройщика

и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения (дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не более 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

копии технического и (или) кадастрового паспортов на недвижимое имущество;

копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение (выписка из ЕГРН с датой выдачи не более 30 дней до подачи заявления в орган опеки и попечительства);

один из документов, подтверждающих право проживания недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в другом жилом помещении на период строительства многоквартирного дома или иного объекта недвижимости (договор найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельство о регистрации недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

3) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по договору ренты:

проект договора ренты, содержащий условия его совершения к выгоде недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина;

копию сберегательной книжки с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных по договору ренты (при наличии в договоре условия о выплате получателю ренты – недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину определенной денежной суммы);

справку о доходах плательщика ренты за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о даче разрешения на совершение сделки;

согласие супруга плательщика ренты на заключение плательщиком ренты договора ренты;

4) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы

недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина:

документы, подтверждающие наличие исключительных случаев, являющихся основанием для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина (справка из медицинской организации о необходимости проведения недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину оперативного вмешательства или другого дорогостоящего лечения, другие документы, подтверждающие иные исключительные случаи);

один из документов, подтверждающих право проживания недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в другом жилом помещении в связи с отчуждением имеющегося жилого помещения (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копию страницы паспорта недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

проект договора совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина;

копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения (дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не более 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

копии технического и (или) кадастрового паспортов на недвижимое имущество;

копию правоустанавливающего документа на отчуждаемое жилое помещение (выписка из ЕГРН с датой выдачи не более 30 дней до подачи заявления в орган опеки и попечительства);

копию сберегательной книжки с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных по договору совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества;

5) для получения предварительного разрешения на определение (перераспределение) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре, объединение объектов недвижимого имущества:

проект соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, выделе доли в натуре из общего имущества;

заключение специализированной организации технической инвентаризации или кадастрового инженера о возможности преобразования

объекта недвижимого имущества (объектов недвижимого имущества) или образования объекта недвижимого имущества в результате выдела доли в натуре из объекта недвижимости;

б) для получения предварительного разрешения на совершение иных сделок с недвижимым имуществом недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина:

проект договора совершения сделки с недвижимым имуществом;

копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение (выписка из ЕГРН с датой выдачи не более 30 дней до подачи заявления в орган опеки и попечительства);

копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого недвижимого имущества либо отчет об оценке объекта недвижимости – земельного участка (дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не более 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

один из документов, подтверждающих право проживания недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина в другом жилом помещении в случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает недееспособный или ограниченный в дееспособности гражданин (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

копию сберегательной книжки с реквизитами счета по вкладу, открытому на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных по договору совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (при наличии условия выплаты недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину денежной суммы в результате совершения данной сделки);

копия свидетельства о праве на наследство по закону (или по завещанию) (в случае если недееспособный, ограниченный в дееспособности гражданин стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

7) для получения предварительного разрешения на сделку с иным имуществом, принадлежащим недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

реквизиты счета, открытого на имя недееспособного или ограничено

дееспособного гражданина в кредитных организациях, использование которого необходимо для совершения сделки (в случае необходимости использования такого счета при совершении сделки);

копии правоустанавливающих документов на движимое имущество недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (в случае совершения сделки в отношении транспортных средства);

проект договора купли-продажи имущества недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина (в случае необходимости заключения такого договора для совершения сделки);

копия отчета (выписки из отчета) об определении рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого имущества либо отчет об определении рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого транспортного средства (дата выдачи отчета (выписки из отчета) должна быть не более 6 месяцев до дня подачи заявления в орган опеки и попечительства) (в случае совершения сделки в отношении транспортных средства);

копия паспорта транспортного средства и копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки в отношении транспортных средства).

22. Дополнительно к заявлению и документам, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявителем при необходимости представляются документы, подтверждающие необходимость совершения дополнительных расходов в интересах недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, а также размер этих расходов, за исключением расходов, необходимых для содержания указанных лиц.

23. Копии документов, предусмотренных пунктами 20 – 22 Административного регламента, принимаются в копиях при наличии оригинала документа. При представлении оригиналов указанных документов их копии заверяются специалистом, ответственным за выполнение Административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги». Заявитель вправе представить указанные документы в нотариально-заверенных копиях, подлежащих приему специалистом без предъявления оригинала.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пунктах 20 – 21 настоящего Административного регламента, имеющиеся в личном деле гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, находящемся на учете в Департаменте, приобщаются отделом организации социальной поддержки и социального обслуживания населения Департамента к заявлению из личных дел указанных граждан.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) Росреестра – документы, содержащие сведения:
выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество на территории Российской Федерации;
- 2) МО НАО – документы, содержащие сведения:
о предоставлении жилого помещения недееспособным или ограниченно дееспособным гражданам (копия распорядительного акта администрации МО);
- 3) МВД – документы, содержащие сведения:
о регистрации заявителя и (или) недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по месту жительства;
о действительности (недействительности) представленного паспорта гражданина Российской Федерации;
о регистрационных действиях транспортных средств и их владельцев;
- 4) ФНС – документы, содержащие сведения:
об отсутствии задолженности об уплате налога на недвижимое имущество;
- 5) Социальный фонд России – документы, содержащие сведения:
о страховом номере индивидуального лицевого счета;
о размере социальных выплат (в том числе пенсий), осуществляемых заявителю и (или) недееспособному гражданину из бюджетов всех уровней;
- 6) ГКУ НАО «ОСЗН» – документы, содержащие сведения:
о размере социальных выплат, осуществляемых заявителю и (или) недееспособному гражданину;
- 7) Аппарат Администрации – документы, содержащие сведения:
о рождении ребенка;
об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя и (или) недееспособного гражданина.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, подавшего документы, требованиям, предъявляемым к заявителям в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента, либо представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

3) наличие в представленных заявителем документах и документах (сведениях), полученных Департаментом путем осуществления межведомственных запросов, неточностей либо выявления в них фактов недостоверности;

4) совершение сделки влечет нарушение имущественных прав недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина (количественное и качественное уменьшение собственности, ухудшение жилищных и материальных условий, безвозмездное отчуждение собственности).

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым принято такое решение.

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

28. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

29. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

30. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

33. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

34. Вход в здание осуществляется свободно.

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности гражданского служащего.

37. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной

услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

39. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

44. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронной форме доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

45. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

46. В целях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Департамент в электронном виде для приема и регистрации в Департаменте заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью

заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

48. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

51. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

53. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пунктах 20-22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 20-22 Административного регламента.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 20-22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

56. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

57. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20-22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 20 – 22 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

58. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

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

59. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

60. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результату его рассмотрения

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

64. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих Отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

65. Ответственный исполнитель в течение 15 дней со дня поступления к нему надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия от органов и организаций, указанных в пункте 24 Административного регламента.

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ:

1) в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан находящихся под опекой;

2) в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме распоряжения за подписью руководителя Департамента.

67. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством) направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя распоряжение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством) в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте (в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением);

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

68. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 27 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет распоряжение:

1) в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан находящихся под опекой;

2) в выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

Распоряжения, указанные в данном пункте Административного

регламента, подписываются руководителем Департамента.

69. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством) направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя распоряжение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством), в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте (в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением);

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

71. Результатом исполнения административной процедуры является выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством), или отказ в выдаче согласия органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством).

72. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством);

2) уведомление о согласии органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, находящегося под опекой (попечительством).

Исправление технических ошибок

73. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

74. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

76. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

77. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам в отношении начальника Отдела Департамента, начальником Отдела Департамента – в отношении ответственных исполнителей.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

79. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих.

80. План проверок устанавливается руководителем Департамента.

81. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

82. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

83. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Отдела Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Отдела Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. Руководитель Отдела Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

85. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

86. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Отдела Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

87. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

88. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

89. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо к учредителю многофункционального центра:

к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу (уполномоченному нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

**Способы информирования заявителей
(представителей) о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Регионального портала**

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454);

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 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2015, № 2, ст. 518).

92. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Региональном портале

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних
недееспособных граждан
или граждан, ограниченных судом
в дееспособности, находящихся
под опекой (попечительством)»

**Сведения
об органах местного самоуправления
ненецкого автономного округа**

Наименование органа местного самоуправления	Адрес нахождения	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12	8 (81853) 4-27-53	adm-nmar.ru	goradm@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700, п. Искателей, ул. Нефтяников, д. 1а	8 (81853) 4-73-10	iskatadm.ru	iskatdm@mail.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	www.amderma.ru	adm-amderma@yandex.ru
Администрация	166713,	8 (81853) 32-	www.andegnm	andeg-

муниципального образования «Андегский сельсовет»	д. Андег	1-20 8 (81853) 3-21-39 ф.	o.ru	sovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет»	166706, с. Великови- сочное	8 (81853) 2-37-34 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»	166737, с. Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@mail.ru
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166724, с. Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	kadri@kotkino.ru
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166750, п. Усть-Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselsovet.ru	sowetust_kar@mail.ru
Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет»	166721, п. Бугрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	mo-kolg@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет»	166714, п. Нельмин-Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	adm-neruta@mail.ru
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735, с. Ома	8 (81857) 2-22-49	omanao.ru	omanao@rambler.ru

Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с. Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-42	www.peshapss.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, п. Красное	8 (81853) 31-0-67 ф.	www.pksovet.ru	pksovet@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с. Оксина	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksinao.ru	pusovet2013@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с. Тельвиска	8 (81853) 39-1-27	adm-telwiska.ru	telwiska@mail.ru
Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет»	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselsovet.ru	glavatiman@mail.ru
Администрация муниципального образования «Хорей-Верский сельсовет»	166746, п. Хорей-Вер	8 (81857) 2-44-00	hv-adm.ru	hv-adm@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Хоседа-Хардский сельсовет»	166747, п. Харута	8 (81857) 2-38-11	www.harutanao.ru	adm@harutanao.ru
Администрация муниципального образования «Шойна»	166739, с. Шойна	8 (81857) 2-20-02	www.admschoyna.ru	ad-schoyna@ya

образования «Шоинский сельсовет»				ndex.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п. Каратайка	8 (81857) 2- 46-23	adm-yushar.ru	yhkar- nao@yandex. ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних
недееспособных граждан
или граждан, ограниченных судом
в дееспособности, находящихся
под опекой (попечительством)»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: _____

проживающий по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделки: _____

_____ (указывается планируемая к совершению сделка)

с имуществом: _____
(наименование имущества)

_____ ,
принадлежащим: мне/моему подопечному(подопечной) (ненужное

зачеркнуть): _____
(ФИО, дата рождения)

что подтверждается: _____
(реквизиты подтверждающих документов)

для: _____
(указывается цель совершения сделки)

В случае совершения данной сделки обязуюсь отразить информацию об изменении состава имущества подопечного в отчете о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного и об управлении этим имуществом с подтверждающими документами (только в отношении совершеннолетних недееспособных граждан).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее – согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях.

Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних
недееспособных граждан
или граждан, ограниченных судом
в дееспособности, находящихся
под опекой (попечительством)»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: _____

проживающий по адресу: _____

телефон: _____

действующего в интересах: _____

_____ (ФИО, дата рождения)

Согласие
на совершение сделки
по распоряжению имуществом, принадлежащим
ограниченному в дееспособности гражданину

Я, _____
(ФИО попечителя)

согласен (согласна) на совершение сделки _____
(указать вид сделки)

с имуществом: _____
(наименование имущества)

_____ ,
принадлежащим моему подопечному(подопечной) : _____
(ФИО, дата рождения)

_____ ,
что подтверждается: _____
(реквизиты подтверждающих документов)

_____ ,
для: _____
(указывается цель совершения сделки)

_____ ,
при условии: _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее – согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях.

Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми

для заявленной цели обработки.

Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)
