

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 3 АВГУСТА 2018 ГОДА N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ (НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ) ГРАЖДАН

(с изменениями на 13 апреля 2022 года)

(в ред. [постановлений Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46, от 27.12.2019 N 121, от 15.12.2020 N 41, от 13.04.2022 N 43](#))

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости" и разместить на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра
В.Г.ИВАНОВ

**Утвержден
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 03.08.2018 N 23**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ (НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ) ГРАЖДАН

(в ред. [постановлений Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46, от 27.12.2019 N 121, от 15.12.2020 N 41, от 13.04.2022 N 43](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области в лице уполномоченных органов в сфере опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее уполномоченный орган), связанные с предоставлением государственной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются назначенные в законном порядке опекуны (попечители) над совершеннолетними недееспособными (не полностью дееспособными) гражданами (далее - подопечные).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) "Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области": <http://social.novreg.ru/> (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <https://rgu.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <https://mfc53.novreg.ru> (далее - ГОАУ "МФЦ");

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура уполномоченного органа;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов уполномоченного органа, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Государственная услуга предоставляется Администрациями городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения:

а) сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) представления кадастрового паспорта на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

в) сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении;

2) органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия органа в сфере опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами в части получения документа, подтверждающего полномочия опекуна или попечителя.

Уполномоченный орган и ГОАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги:

издание акта уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного;

2) отказ в предоставлении государственной услуги:

издание акта уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения уполномоченным органом заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, сайтах администраций, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.6.1. Для получения государственной услуги опекун (попечитель) представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного, в котором указывает целесообразность совершения сделки или иного юридически значимого действия на определенных условиях (примерный образец заявления приведен в приложении N 2 к Административному регламенту);

(пп. "а" в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

б) копии документов, удостоверяющих личность опекуна (попечителя) и подопечного (в случае отсутствия в уполномоченном органе либо замены с момента установления опеки (попечительства));

в) исключен. - [Постановление Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#);

г) копии документов, подтверждающих необходимость расходования на подопечного средств от реализации отчуждаемого недвижимого или движимого имущества (при наличии);

д) реквизиты лицевого счета на имя подопечного, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации (при условии вложения на лицевой счет подопечного).

2.6.1.1. Для выдачи предварительного разрешения на сделки с недвижимым имуществом, дополнительно к документам, указанным в пунктах "а" - "д", представляют:

е) исключен. - [Постановление Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#);

ж) справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении;

з) исключен. - [Постановление Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#).

2.6.1.2. Для выдачи предварительного разрешения на сделки с движимым имуществом (транспортные средства, денежные средства, ценные бумаги), дополнительно к документам, указанным в пунктах "а" - "д", представляют:

и) подлинник и копию правоустанавливающего документа на продаваемое транспортное средство;

к) подлинник и копию паспорта транспортного средства;

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

л) отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, произведенной независимым специалистом, имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с [Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"](#);

м) подлинник и копию договора банковского вклада на имя недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключенного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации, в соответствии с которым законный представитель - вноситель, недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин - вкладчик (в случае внесения денежных средств от продажи имущества на лицевой счет недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина);

п) документ, подтверждающий стоимость ценных бумаг, принадлежащих недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

а) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении (в случае выдачи предварительного разрешения на сделки с недвижимым имуществом);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество или иные документы, подтверждающие право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (в случае выдачи предварительного разрешения на сделки с недвижимым имуществом);

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) (в случае отсутствия в уполномоченном органе);

(пп. "в" введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

г) кадастровый паспорт на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение.

(пп. "г" введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно либо они должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган направляет межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Уполномоченный орган и ГОАУ "МФЦ" не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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) специалиста уполномоченного органа, работника ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или руководителя ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 от 27 июля 2010 года N 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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:

несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

представление неполного пакета документов;

ущемление прав и интересов подопечного при осуществлении сделки с его имуществом.

Заявители имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федерального портала или регионального портала, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

(пп. 2.16.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органов местного самоуправления;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на Федеральном портале и на портале министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала и федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, органов местного самоуправления.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в органы местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в органы местного самоуправления заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органов местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органов местного самоуправления.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ "МФЦ" осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с выдачей соответствующего решения уполномоченного органа.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 N 121](#))

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные действия специалистов, предусмотренные пунктом 3.2, пунктами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ "МФЦ" на основании подписанных соглашений между уполномоченным органом и ГОАУ "МФЦ".

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. "Логин" и "Пароль" выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федерального портала или регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

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

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГОАУ "МФЦ"

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с выдачей соответствующего решения уполномоченного органа;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(пп. 3.1.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в подпункте 3.2.3, пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

(пп. 3.1.2 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ "МФЦ":

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в подпункте 3.2.4, пунктах 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

(пп. 3.1.3 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.1.4. Запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления для подачи запроса с использованием Федерального портала, сайтов администраций не осуществляется.

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

3.2. ПРИЕМ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.2.1. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного (далее - заявление) с приложением необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции министерство и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.2.2. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ ПОЧТОВЫМ ОТПРАВЛЕНИЕМ

Основанием для начала административной процедуры является почтовое поступление в уполномоченный орган заявления с приложением необходимых документов. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции министерства.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган почтового отправления заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.2.3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением необходимых документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее информационная система).

Специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
 - 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
 - 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;
 - 5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.
- Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;
- 6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;
 - 7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, направленных заявителем в форме электронных документов.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование заявителя о получении документов с использованием сети "Интернет", в том числе через региональный портал или федеральный портал.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.2.4. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН В ГОАУ "МФЦ"

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления по утвержденной форме и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ "МФЦ", передаются в уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ "МФЦ" и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист уполномоченного органа и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста министерства, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в уполномоченный орган с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в ГОАУ "МФЦ".

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в уполномоченный орган с целью предоставления заявителю государственной услуги.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Способом фиксации результата административной процедуры является передача ГОАУ "МФЦ" расписки-уведомления заявителю.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.

(абзац введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Основанием для начала предоставления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

акта уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного;

акта уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за принятие решения (далее - должностное лицо).

Специалист на основании пакета документов, принятого от заявителя или его представителя, готовит проект акта о предоставлении государственной услуги.

Специалист направляет проект акта о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо подписывает акт о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении случаев, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект акта об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист направляет проект акта об отказе в предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, должностному лицу для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо подписывает акт об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Подписанные должностным лицом акты о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в день их подписания.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта уполномоченного органа о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного.

3.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ВЫДАЧЕЙ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа направляет заявителю акт уполномоченного органа о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, в том числе на личном приеме, в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в ГОАУ "МФЦ" специалист уполномоченного органа передает в ГОАУ "МФЦ" решение уполномоченного органа в форме акта о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Работник ГОАУ "МФЦ" осуществляет выдачу решения уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ "МФЦ". В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ "МФЦ" за получением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней с даты его поступления из уполномоченного органа в ГОАУ "МФЦ" работник ГОАУ "МФЦ" возвращает невостребованный документ (документы) в

уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней. Уполномоченный орган направляет заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с выдачей соответствующего решения уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направленного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа либо отметка заявителя о получении соответствующего решения уполномоченного органа на личном приеме.

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный орган направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОШИБОК В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника уполномоченного органа, ГОАУ "МФЦ", специалиста ГОАУ "МФЦ", ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченным органом осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим деятельность уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с его заместителем, курирующим деятельность уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты органа местного самоуправления (далее - комиссия по проведению проверки).

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.3. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ ГОАУ "МФЦ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА ГОАУ "МФЦ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ГОАУ "МФЦ", работники ГОАУ "МФЦ" несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ "МФЦ" сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ "МФЦ" органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ "МФЦ" при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом Российской Федерации](#) и [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) для должностных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46](#))

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ "МФЦ", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе городского округа или Главе муниципального района или Главе муниципального округа.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается непосредственно министром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ "МФЦ" подается директору ГОАУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ "МФЦ" подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ "МФЦ".

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПОРТАЛА И РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, министерства, их должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов местного самоуправления министерства, ГОАУ "МФЦ", федеральном портале, региональном портале, портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления министерства, их должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, министерства, их должностных лиц, ГОАУ "МФЦ", работников ГОАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".](#)

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения опекуну (попечителю)
на осуществление сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
(не полностью дееспособных) граждан**

Исключено. - [Постановление Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46.](#)

**Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения опекуну (попечителю)
на осуществление сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
(не полностью дееспособных) граждан**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ	
наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу	
наименование отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	
от "___" _____ 20___ г.	
№ п/п	ФИО заявителя гос. услуги Наименование документа Примечание
1	
СДАЛ:	
	подпись ф.и.о.
ПРИНЯЛ:	
	подпись ф.и.о.

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения опекуну (попечителю)
на осуществление сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
(не полностью дееспособных) граждан**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 43](#))

(наименование уполномоченного органа)

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____,

выдан (кем)

дата выдачи

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, дарение, сдача внаем, в безвозмездное пользование или в залог, раздел имущества или выдел из него долей, а также любая другая сделка; адрес объекта, вид права (целая, доля), фамилия, имя, отчество субъекта права, наименование правоустанавливающего документа)

при условии:

(при каком условии совершается сделка)

Причина сделки

Обязуюсь до "___" _____ 20___ года представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие исполнение условий сделки.

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Настоящим даю согласие

(далее оператор),

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия по предоставлению
государственной услуги, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; свидетельство о браке (при наличии); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; документы, подтверждающие полномочие опекуна (попечителя); документы, подтверждающие необходимость расходования на подопечного средств от реализации отчуждаемого недвижимого или движимого имущества; банковские реквизиты; кадастровый паспорт отчуждаемого/приобретаемого жилого помещения; справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в отчуждаемом/приобретаемом жилом помещении; правоустанавливающие документы на отчуждаемое транспортное средство; технический паспорт транспортного средства; отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства; документ, подтверждающий стоимость ценных бумаг, принадлежащих недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину;

Вышеуказанные персональные данные представляю для целей, связанных с предоставлением государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О](#)

персональных данных" (далее Федеральный закон);

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

подпись

**Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения опекуну (попечителю)
на осуществление сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
(не полностью дееспособных) граждан**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - [Постановление Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 46.](#)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"