

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

13.07. 2026г.

1067

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование
имуществом подопечного в интересах опекуна»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлениями Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея», от 12 ноября 2009 года № 218 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Адыгея организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

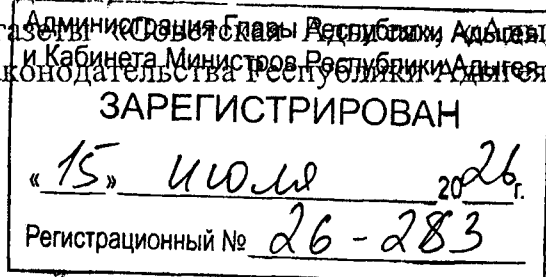
3. Уполномочить на подписание решений, установленных настоящим Административным регламентом, первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея Леонову Екатерину Анатольевну.

4. ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по формированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

5. Информационно-правовому отделу:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном интернет-сайте исполнительных органов Республики Адыгея;

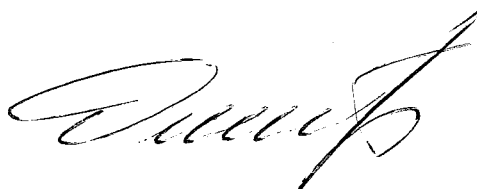
2) направить для опубликования в газете «Сведения Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея» и ежемесячный сборник «Собрание законодательства Республики Адыгея»;



6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея Е.А. Леонову.

7. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Д.Р. Мирза', written in a cursive style.

Д.Р. Мирза

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в
интересах опекуна»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: проживающие на территории Республики Адыгея, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, или лица без гражданства (далее — заявитель), являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство). ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалы (далее — Центр) и его филиалы, осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также иные действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

7. С целью получения государственной услуги гражданин обращается непосредственно в Центр по месту жительства, либо подает заявление посредством Единого портала (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством по данной государственной услуге).

Порядок приема документов для оказания государственной услуги в МФЦ регулируется Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна .

9. Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде решения (приказа) или уведомления:

1) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

10. Результаты могут быть получены в виде документа на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), в МФЦ (осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ), почтовым отправлением, по электронной почте.

11. Необходимость формирования реестровой записи в результате предоставлении государственной услуги отсутствует.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней, который исчисляется со дня регистрации в Центре заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса и при получении результата предоставления услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя Центр или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в Центр, один рабочий день независимо от способа их подачи. При поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на Интернет-странице Министерства официального Интернет-сайта исполнительных органов Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Перечень показателей доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

19. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) Единый портал (при переводе услуги в электронный вид).

20. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в случае заключения с ним соглашения. В случае, если запрос (заявление) подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Возможна выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

22. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предоставляются результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

23. Результаты государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть предоставлены в том числе законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

24. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формирование заявления, форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

25. Сформированное и подписанное заявление направляется в Центр посредством Единого портала.

26. Центр обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

27. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Центр, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, приведен в приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

29. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление Центром документов, представленных заявителем самостоятельно, и проекта решения в Министерство;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

34. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в случае его обращения в учреждение за указанной информацией способом, которым поступило указанное обращение (по телефону, посредством почтового отправления, по электронной почте), в случае подачи заявления через Единый портал - посредством Единого портала.

1. Условные сокращения:

- 1) услуга - государственная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»;
- 3) заявитель - проживающий на территории Республики Адыгея, совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, или лицо без гражданства, являющиеся опекуном (попечителем), приемным родителем.
- 4) законный представитель - законный представитель заявителя;
- 5) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) требования к запросу и документам - требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, в том числе требования к оформлению документов, предусмотренные Административным регламентом;
- 7) Министерство - Министерство труда и социального развития Республики Адыгея;
- 8) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 10) Единый портал или ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 11) Официальный сайт Министерства - Интернет-страница официального Интернет-сайта исполнительных органов Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).
- 12) Центр- государственное казенное учреждение Республики Адыгея "Центр труда и социальной защиты населения" и его филиалы.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- все - документы представляются всеми заявителями;
- З - заявитель;
- ПЗД - представитель заявителя по доверенности;

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;
- К - копия документа на бумажном носителе;
- СК - скан-копия документа в формате PDF;
- ОЭ - представляется оригинал документа в электронной форме;
- КН - нотариально удостоверенная копия документа;

3) способы обращения:

- Ц - документы представляются непосредственно в Центр;
- МФЦ - документы подаются через МФЦ;
- ЕПГУ - документы подаются посредством Единого портала;
- ПС - документы подаются посредством направления почтовой связью.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
---	---	---------------

Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»;		
1	проживающий на территории Республики Адыгея, совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, или лицо без гражданства, являющиеся опекуном (попечителем), приемным родителем, обратившийся лично	А
7	проживающий на территории Республики Адыгея, совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, или лицо без гражданства, являющиеся опекуном (попечителем), приемным родителем, обратившийся через представителя по доверенности за получением государственной услуги	АД

Приложение №2 к Административному регламенту
предоставление государственной услуги «Выдача
разрешения на безвозмездное пользование
имуществом подопечного в интересах
опекуна»

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

_____ Г.

г. Майкоп

Решение о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна

Рассмотрев заявление и документы _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(адрес полностью)

о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного

(Ф.И.О., (последнее - при наличии), дата рождения подопечного)

в виде: _____

(указать вид имущества и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

в соответствии с частями 3, 4 статьи 16 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", а также учитывая согласие подопечного, принято решение:

1. Разрешить опекуну (попечителю) _____

(Ф.И.О., (последнее - при наличии) заявителя полностью)

на срок _____ вместо выплаты

(указать период "с" - "по")

ежемесячного вознаграждения, за оказание услуг по воспитанию и содержанию несовершеннолетнего подопечного, безвозмездно пользоваться его имуществом в виде:

1) _____

2) _____

2. Внести сведения о составе имущества подопечного, _____

(Ф.И.О., (последнее - при наличии) полностью)

в отношении которого разрешено безвозмездное пользование, и срок пользования имуществом подопечного в договор об осуществлении опеки (приемной семьи).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» (или филиала № по _____ району) _____.

Первый заместитель Министра _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

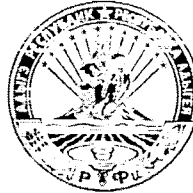
М.П.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

ФОРМА

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЬОНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

Г.

г. Майкоп

Решение об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна

Рассмотрев заявление гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
фактически проживающего(ей) по адресу: _____

о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Адыгея от 18 декабря 2007 г. № 131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц» принято решение:

1. Отказать гражданину _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна по причине: _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» (или филиала № _____ по _____ району)

Первый заместитель Министра _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П. _____

Приложение №4 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставление государственной
услуги «Выдача разрешения на безвозмездное
пользование имуществом подопечного в
интересах опекуна»

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
Идентификатор заявителя	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
А, АД	Заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту	О — Ц, ПС, МФЦ, ОЭ или СК — ЕПГУ	Все
А, АД	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством РФ (при обращении заявителя непосредственно в Центр или МФЦ представляется оригинал, с которого изготавливается копия и заверяется МФЦ); возвращается заявителю после установления личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении.	К — Ц; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Копия документа, удостоверяющего личность подопечного несовершеннолетнего в соответствии с законодательством РФ (при обращении заявителя непосредственно в Центр или МФЦ представляется оригинал, с которого изготавливается копия и заверяется МФЦ); возвращается заявителю после установления личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении.	К — Ц; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	согласие подопечного, достигшего возраста 10 лет на безвозмездное пользование его имуществом опекуном (попечителем) или приемным родителем (в произвольной форме);	О — Ц, ПС, МФЦ, ОЭ или СК — ЕПГУ	Все
АД	копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;	К — Ц; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	ПЗД
Исчерпывающий перечень документов, для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
А, АД	сведения (документы), подтверждающие право собственности подопечного на имущество, в отношении которого подано заявление	К — Ц; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	все

Приложение №5 к Административному регламенту предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

ФОРМА

В Министерство труда и социального развития Республики Адыгея

От _____
(ФИО)

проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

дата выдачи _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна»

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

прошу выдать разрешение на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна в отношении имущества несовершеннолетнего подопечного:

(Ф.И.О., (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

Вид имущества: _____
(указать имущество, принадлежащее подопечному)

Срок, на который требуется разрешение _____
(указать период "с" - "по")

Причиной обращения с данным заявлением являются следующие обстоятельства:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я уведомлен(а), что на указанный в заявлении срок на время безвозмездного пользования мною имуществом подопечного мне не будет выплачиваться ежемесячное вознаграждение за оказание услуг по его воспитанию и содержанию.

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата "___" _____ 20___ г.

Принял: _____
(Фамилия, инициалы, должность уполномоченного сотрудника, дата подпись)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	А, АД
2.	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	А, АД
3.	Неподтверждение полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	ПЗД
4.	Непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.	А, АД
5.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.	А, АД
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, АД
2.	Непредоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, АД
3.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также, если текст заявления о предоставлении услуги не поддается прочтению	А, АД
4.	Не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя	ПЗД