



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 25.02.2026

№ 253

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 22 апреля 2025 г. № 560
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей
отказ от принадлежащего совершеннолетнему
недееспособному (не полностью дееспособному)
гражданину права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 апреля 2025 г. № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину права» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

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

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 15.04.2026 № 153

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 22 апреля 2025 г. № 560
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 15.04.2026 № 153)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей
отказ от принадлежащего совершеннолетнему
недееспособному (не полностью дееспособному)
гражданину права»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением министерством Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги являются законные представители совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (да-

лее – опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных), желающие совершить сделку, влекущую отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права.

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

Сведения о категориях (признаках) заявителя размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется министерством непосредственно и через управления социальной защиты населения.

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на федеральной территории «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти федеральной территории «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдачи заявителю результата предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Услуги является (один из):

предварительное разрешение (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги);

мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги) (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Предварительное разрешение или мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, направленного в личный кабинет заявителя на Единый портал или Региональный портал (в случае обращения за предоставлением Услуги посредством Регионального портала);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и состоит из 15 дней, необходимых для выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения, и 3 дней для направления (вручения) заявителю предварительного разрешения или мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения, со дня подписания соответствующего решения министерством.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений со-

ставляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, в котором указано на необходимость исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги (получении результата предоставления Услуги) в управлении социальной защиты населения либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, в том числе поступивших в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, МФЦ или на Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме; о сроках предоставления Услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления Услуги; о получении результата предоставления Услуги).

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

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Единый портал и (или) Региональный портал; ПК «Катарсис».

2.10.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключен-

ных соглашений между министерством и МФЦ.

Управление социальной защиты населения при предоставлении Услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

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

2.10.4. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

2.12.1. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов на бумажном носителе при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати (при необходимости).

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

представление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте);

несоблюдение заявителем установленных законодательством Российской Федерации требований в части распоряжения имуществом совершеннолетних подопечных (статья 21 Федерального закона № 48-ФЗ).

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, либо во время личного приема заявителя в управлении социальной защиты населения или МФЦ.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Регламенту.

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

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

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

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал или Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса в Росреестр – «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и его правообладателях».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги (без использования СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведом-

ственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

В мотивированном отказе в выдаче предварительного разрешения заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется министерством в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, в случае личного обращения в управление социальной защиты населения, через МФЦ, или почтовую связь.

Результат предоставления Услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Результат предоставления Услуги на бумажном носителе может быть предоставлен по выбору заявителя в управлении социальной защиты населения или в МФЦ (в случае обращение в МФЦ за предоставлением Услуги).

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения такого заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов, представленных заявителем, в управлении социальной защиты населения.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на

Едином портале или Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

внесение изменений в предварительное разрешение (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документа);

письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документа).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту (с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале и на Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в управлении социальной защиты населения.

Предоставление результата рассмотрения заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, а также в устной или письменной форме (в случае личного обращения в управление социальной защиты населения или министерство).

В личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления

Услуги: заявление (запрос) зарегистрировано (в зависимости от обращения на Единый портал или на Региональный портал); услуга предоставлена (независимо от обращения на Единый портал, а также на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением Услуги через Региональный портал) – размещается предварительное разрешение, в виде сканированного документа на бумажном носителе; в предоставлении услуги отказано (независимо от обращения на Единый портал, а также на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением Услуги через Региональный портал) – размещается мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения, в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащий обоснование принятия указанного решения.

Приложение
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на совершение
(на дачу согласия на совершение)
сделки, влекущей отказ
от принадлежащего
совершеннолетнему
недееспособному (не полностью
дееспособному) гражданину
права»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1.1. **Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. **Заявитель** – законный представитель совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – опекун (попечитель) совершеннолетнего подопечного), желающий совершить сделку, влекущую отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права.

1.3. **Заявление** – заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права.

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

1.5. **Мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения** – письменный отказ опекуну (попечителю) совершеннолетнего подопечно-

го в выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права.

1.6. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус».

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

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

1.9. **Постановление № 852** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.10. **Предварительное разрешение** – письменное разрешение опекуну (попечителю) совершеннолетнего подопечного на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права.

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

1.12. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину права».

1.13. **Росреестр** – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.14. **Управления социальной защиты населения** – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.15. **Услуга** – государственная услуга «Выдача предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину права».

1.16. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.17. **Федеральный закон № 48-ФЗ** – Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

1.18. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.19. **Федеральный закон № 437-ФЗ** – Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	4	3
1	А	законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, желающий совершить сделку, влекущую отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному права	документ на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги (один из): предварительное разрешение; мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения
2	Б	законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	документ на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов (один из): внесение изменений в предварительное разрешение; письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака заявителя)	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А	заявление	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.2	Б	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.3	А; Б	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия</p>

1	2	3	4
			<p>копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	А	<p>документ, подтверждающий извещение в письменной форме продавцом доли остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю с указанием цены и других условий, на которых продает ее</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.5	А	<p>правоустанавливающие документы на имущество, отказ от которого планируется осуществить (при наличии)</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.6	Б	<p>документ, являющийся результатом предоставления Услуги</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.7	А; Б	<p>согласие на обработку персональных данных</p>	<p>документ представляется заявителем в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном</p>

1	2	3	4
			<p>портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП); непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:			
	А	<p>сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и его правообладателях</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканированного документа подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>

* В случае, если законным представителем совершеннолетнего подопечного является организация, осуществляющая на основании пункта 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации исполнение обязанностей опекуна (попечителя), заявление подается от лица руководителя данной организации при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А	<p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.</p> <p>Личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена.</p> <p>Предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати (при необходимости).</p> <p>Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил</p>	-	<p>несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц.</p> <p>Выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений.</p> <p>Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены.</p> <p>Представление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте).</p> <p>Несоблюдение заявителем установленных законодательством Российской Федерации требований в части распоряжения имуществом совершеннолетних подопечных (статья 21 Федерального закона № 48-ФЗ)</p>

1		3	4	5
2	Б	использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме		заявитель не является получателем Услуги. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены. Представление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте). Заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения). Отсутствие в результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок

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

5.1. ФОРМЫ заявлений

В орган опеки и попечительства –
министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

_____ (Фамилия И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление Услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение (на дачу согласия на совершение)
сделки, влекущей отказ от принадлежащего
совершеннолетнему недееспособному
(не полностью дееспособному) гражданину права»

Являясь опекуном на основании _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(полностью название документа)

опекуном (попечителем) _____

(полностью Ф.И.О. (при наличии))

прошу выдать предварительное разрешение на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки, влекущей отказ от принадлежащего моему (-ей) подопечному (-ой) права _____

(указать вид права, отказ от которого планируется: собственности в порядке приватизации, пользования, права на наследство, преимущественного права покупки в силу статьи 250 ГК РФ)

на имущество, расположенное по адресу: _____

(указывается вид имущества, местонахождение, полный почтовый адрес)

Обязуюсь, что права подопечного (-ной) не будут нарушены, так как _____

(указать необходимое)

Обязуюсь в течение _____ после совершения сделки представить

(указать срок)

В _____ документы, подтверждающие отказ
(наименование ГКУ – УСЗН в МО КК)

от принадлежащего моему (-ей) подопечному (-ой) права.

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения личных и имущественных прав подопечного (-ой) совершаемая сделка может быть расторгнута органом опеки и попечительства через суд в соответствии с гражданским законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе)

- направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- вручить лично в управлении социальной защиты населения;
- вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения или работника МФЦ

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

В орган опеки и попечительства –
 министерство труда
 и социального развития
 Краснодарского края

 (Фамилия И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

 (полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
Услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____ наименование: _____

 (краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить

 (указать правильное написание соответствующих данных)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе)

- направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- вручить лично в управлении социальной защиты населения;
- вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Наименование должности
 уполномоченного специалиста
 управления социальной
 защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения или работника МФЦ

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

5.2. ФОРМЫ согласий на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____,

серия _____, номер _____, выдан _____, паспорт

«___» _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование управления социальной защиты населения)

расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «_____»

при ведении личного дела совершеннолетнего подопечного.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Орган опеки и попечительства _____

(наименование управления социальной защиты населения)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование управления социальной защиты населения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

« » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

Я _____ , _____
 (Фамилия, Имя, Отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
 _____ (место постоянной регистрации)

являясь законным
 представителем
 подопечного

_____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
 _____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
 _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональ-
 ных данных», даю согласие _____

_____ (наименование управления социальной защиты населения)

в целях предоставления государственной услуги « _____ »

_____ (Ф.И.О. заявителя на предоставление государственной услуги)

и при ведении личного дела совершеннолетнего подопечного.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения; адрес проживания; сведения о составе семьи и времени с которого зарегистрирован и проживаю совместно с заявителем и иных сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____ (наименование управления социальной защиты населения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

».

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин