



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.08.2018

№ 23

Великий Новгород

**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**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

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.И. Иванов

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа указан в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Контактные телефоны

Контактные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) указан в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адрес электронной почты уполномоченного органа.

Адрес электронной почты уполномоченного органа указан в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов уполномоченного органа или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайту, 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 полученной заявителем расписке-уведомлении о приеме документов;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.11. 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 и фамилии заявителя.

1.3.12. 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.

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

1.3.14. 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.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы уполномоченного органа.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами уполномоченного органа в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления городского округа и муниципальных районов области в лице уполномоченных органов в сфере опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы городского округа, муниципальных районов области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства

Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 48, ст. 6401);

Областным законом от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (Первоначальный текст документа опубликован: «Новгородские ведомости», 29.12.2007).

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 № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

в) копии документов, подтверждающих полномочие опекуна (попечителя) (в случае отсутствия в уполномоченном органе);

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) кадастровый паспорт отчуждаемого жилого помещения (при наличии);

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

з) кадастровый паспорт приобретаемого жилого помещения (при наличии).

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:

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

м) подлинник и копию технического паспорта транспортного средства;

н) 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 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

о) 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).

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области (далее – органы местного самоуправления) и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

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).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

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 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве

авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного или об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;

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

3.1.2. Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Прием и регистрация документов

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 уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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 уполномоченного органа 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.

3.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного или об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 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.

Максимальный срок принятия решения 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.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 календарных дней со дня подписания должностным лицом акта об отказе в предоставлении государственной услуги сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и приложением копии акта об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя федерального или регионального порталов.

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

3.4. Выдача акта уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного

Основанием для начала административной процедуры по выдаче акта уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист выдает заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке, акт о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по выдаче акта уполномоченного органа об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист выдает заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке, акт об отказе в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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, устанавливающих 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), 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, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель государственной услуги, 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), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подаются учредителю ГОАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта

ГООА «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГООА «МФЦ».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта ГООА «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГООА «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, должностным лицом или специалистом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 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

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу		Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), предоставляющий государственную услугу	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)	Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская д.39а 8(81661)22-131 8(81661)22-094 8(81661)22-709 e-mail: batezk.kszn@yandex.ru http://www.batetsky.ru/	Пн. 9.00-17.00 Вт. 9.00-17.00 Ср. 9.00-17.00 Чт. 9.00-17.00 Пт. 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская д.37а 89210202795 e-mail: mfc-bat@mail.ru	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. 9 Января д.27 (81664)41-522 (81664)41-083 (81664)40-025 (81664)42-063 e-mail: km_borov@novgorod.net http://www.boradmin.ru/	Понедельник, среда 08.00-16.00 перерыв 13.00-14.00	Управление МФЦ по Боровичскому району 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая д.48 (81664)25-715 (81664)25-725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00
Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации	Понедельник 08.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района 175400, Новгородская	Пн. 08.30-17.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 10.00-19.30

Валдайского муниципального района, 175400, Новгородская область, г. Валдай, Комсомольский проспект, д.3, тел. (81666)23-843 e-mail: valdksv_4lg@mail.ru http://www.valdayadm.ru/		обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, (81666)21-819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	Пн. 08.30-17.30 Сб. 09.00-15.00
Комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода, 173000 Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10, 8(8162) 99-42-16; 8(8162) 99-42-03 e-mail: sevs@adm.nov.ru http://www.adm.nov.ru	Ежедневно 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1, (8162)501-053; e-mail: mfc- vn@novreg.ru .	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00
Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д.176 (81662)61-033, (81662)61-756 e-mail: socvolot@mail.ru http://волотовский.рф/	Пн., Вт., Ср., Пт. 8.30-17.00 перерыв 12.30 - 14.00	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская д.176 (81662)61-572, (81662)61-573 e-mail: mfc.volot@mail.ru	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района 175310, Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. 1 мая, д.63 (81651) 42-168 (81651) 42-407 (факс) e-mail: kom- demyansk@yandex.ru http://dem-admin.ru/	Пн., Вт., Чт., Пт. с 8.00 до 13.00	Отдел МФЦ Демянского муниципального района 175310, Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13 (81651)44-010 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@ yandex.ru	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района. 175460, Новгородская обл.,	Понедельник 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода,	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30

п. Крестцы, пл. Советская, д.1 (881659)54-162 e-mail: soc@adm-krestcy.ru http://adm-krestcy.ru/		ул.Ямская, д. 21 (881659)54-469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru	
Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская обл., р.п. Любытино, ул. Советов, д.29, каб.19, (81668)61-063 e-mail: lubitino@mail.ru , http://lubyтино.ru/	Понедельник, четверг 8.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская обл., р.п.Любытино, ул. Советов, д.29, тел.(81668)61567, 89210202887, e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: fc53.novreg.ru .	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-17.30 Пт:8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района, 174260, Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Революции, д.27, (81660) 31-402, (81660) 33-960, (81660) 31-159 e-mail: kvs.mv@yandex.ru https://ksvmvishera.wordpress.com/	Понедельник, среда 10.00 - 12.00	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, 174262, Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой д.10, (81660) 33-752, e-mail: mfz-mv@yandex.ru	Пн.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт.8.30-17.30 Сб.9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)
Отдел социальной защиты населения социального комитета Администрации Маревского муниципального района 175350, Новгородская обл., с. Марevo, ул. Советов, д. 27 (81663) 21-877; (81663) 21-472. e-mail: marevos@mail.ru . http://www.marevoadm.ru/	Вторник, пятница 9.00 - 12.00	Отдел МФЦ Маревского муниципального района, 175350, Новгородская область, с. Марevo, ул. Советов, д.27 (81663) 21-397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru	Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-14.30 Ср.8.00-19.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00
Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района 174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. Физкультуры, д.7, (81653)61-966, e-mail: osznmoshen@mail.ru http://www.moshensk.ru/	Понедельник, среда 8.00-16.00, перерыв 13.00-14.00 Пятница 8.00-13.00	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района 174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15 (81653)61-328 e-mail: mochenskoe@mail.ru	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00
Комитет социальной защиты населения Администрации	Среда, 8.30 - 17.30	Управление МФЦ по Новгородскому	Пн: 8.30-14.30 Вт:8.30-17.30

Новгородского муниципального района, 173007, Великий Новгород, ул. Мерещкова - Волосова, д.7/1, (8162) 766-272, 766-274 ф, е-mail: kszn5312@novgorod.net http://новгородский-район.рф/	перерыв 13.00 - 14.00	муниципальному району, 173526, Новгородская обл., Новгородский р-н, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д.1, 8 (800) 250-10-53 доб. 5155 е-mail: mfcnov80@mail.ru	Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб:9.00-15.00
Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, (81657)22-034 (81657)22-731 (81657)21-798 (факс) е-mail: ksznokulovka@mail.ru http://okuladm.ru/	Понедельник, Среда, Пятница 8.00 - 17.00 перерыв 13:00-14:00	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт. (81657)21-216 (81657)22-305 mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru	Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб.9.00-15.00
Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 (81650) 63-234 (81650) 63-139 (тел./факс) е-mail: parfinosoz@mail.ru http://парфинский.рф/	Пн. 8.30 – 13.00 Ср. 14.00 - 17.30 Пт. 8.30 - 13.00	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района 175130 Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.62 (81650) 63-134, (81650) 63-008 е-mail: mfc-parfino@yandex.ru	Пн.8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00
Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 8 (81669)52-359 (81669)52-032 (81669)52-166 (тел./факс) е-mail: pestsoc@mail.ru http://adm-pestovo.ru/	Пн. 13.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 12.00	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 (8 816 69)57-069 (8 816 69)56-231 (8 816 69)56-062 mail: mfc-pestovo@yandex.ru	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00
Отдел социальной защиты населения Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, 15 (81658)71-581 (81658)71-467 е-mail: ksznpodd@mail.ru http://адмподдорье.рф/	Пн. 9.00-17.00 Вт. 9.00-17.00 Ср. 9.00-17.00 Чт. 9.00-17.00 Пт. 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 (81658)71-041 е-mail: mfcpoddorye@mail.ru	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30

<p>Комитет по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д.3 (81655)30-638, (81655)31-025 т./ф. e-mail: kszn_sol@mail.ru http://adminsoltcy.ru/</p>	<p>Пн., Вт., Чт., Пт. 8.30-16.30 перерыв 13.00-14.00</p>	<p>Отдел Солецкого района ГОАУ «МФЦ» 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1 8 (800) 250-10-53 доб. 5340 e-mail: mfc_solcy@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района 175202, Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д.1 (81652)22-386 e-mail: kszn@admrussa.ru http://www.admrussa.ru/</p>	<p>Понедельник 8.30-13.00</p>	<p>Управление МФЦ Старорусского муниципального района 175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, .34 (81652)30-494 (81652)30-495 (81652)30-497 e-mail: str-mfc@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30- 18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30</p>
<p>Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 8, (81667)50-395 e-mail: ko5317@yandex.ru http://www.khvoynaya.ru/</p>	<p>Понедельник 14.00 - 17.00 Вторник 8.30 - 13.00</p>	<p>Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 (81667) 50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, (81654)51-354, (81654)51-961 e-mail: holmksz@mail.ru http://www.holmadmin.net/</p>	<p>Вторник, четверг 9.00-11.00</p>	<p>Отдел МФЦ Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, (81654)59-026, (81654)59-024 e-mail: mfcholm@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 10.00-18.00 Пт. 8.30-14.30</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района. 174210, Новгородская обл., г. Чудово, ул. Титова, д. 21. (81665) 58-640, факс (81665) 54-834; e-mail: km-chudovo@yandex.ru</p>	<p>Понедельник, среда 8.30-17.30 перерыв 13.00- 14.00</p>	<p>Отдел МФЦ Чудовского муниципального района 174210, Новгородская обл., г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 (81665) 45-109, (81665) 45-160. e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru</p>	<p>Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00</p>

http://www.adminchudovo.ru/ Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района 174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул.Новгородская, д.21, (81656)54-605, e-mail:shimsk_ksz@mail.ru http://шимский.рф/	Понедельник, четверг 9.00-10.00	Отдел МФЦ Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25, (881656)56-343; (881656)54-322, e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00
--	---------------------------------------	--	---

Приложение № 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

(наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки _____

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, дарение, сдача в наем, 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту 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

