



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.05.2020

г. Тамбов

№ 62

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»

На основании статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 01.03.2020), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.12.2019), Закона Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области» (в редакции от 03.10.2017), пунктов 1.1 и 3.17 Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденного постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 (в редакции от 21.02.2020), постановления администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» согласно приложению.

2. Обеспечить управлению социальной защиты и семейной политики области, руководителям подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления

государственной услуги и соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 14.03.2018 № 501-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 29.08.2018 № 1730-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденный приказом управления социальной защиты и семейной политики области от 14.03.2018 № 501-ф»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.05.2019 № 825-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области



А.Н. Орехова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
от 13.05.2020 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть физические лица, назначенные в установленном Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» порядке опекунами или попечителями в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение) (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления, учреждения, предназначенных для приема граждан.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Единый Портал, Портал, на официальный сайт управления, на информационные стенды управления, учреждения;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете на Едином портале, Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – Федеральный реестр), на Портале, Едином портале, в том числе на бумажном носителе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги управления, учреждения.

Устанавливаются следующие формы, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Федеральном реестре, а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, Едином портале на официальном сайте управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах управления, учреждения;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Портал, Единый портал, на официальный сайт управления и на информационные стенды управления, учреждения.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием пакета документов;
- рассмотрение представленного пакета документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- возвращение представленного пакета документов в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием пакета документов;
- проведение обследования условий жизни заявителя (по поручению управления).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, управление осуществляет взаимодействие с:

- управлением Росреестра по Тамбовской области;
- органами местного самоуправления;
- управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - 15 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) приказа о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного не должен превышать 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения управлением.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

Актуализация информации о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства, предоставляемый заявителем:

2.6.1.1. для получения предварительного разрешения на совершение отчуждения недвижимого имущества подопечного:

- 1) заявление (приложение № 1);
- 2) предварительный договор;
- 3) документ, выданный кредитной организацией о реквизитах счета, открытого на имя подопечного (в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи имущества подопечного или разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом);
- 4) документ, определяющий рыночную стоимость продаваемого жилого помещения на момент обращения;
- 5) документы, подтверждающие наличие исключительного случая в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:
 - а) вступившее в законную силу решение суда о взыскании с подопечного долгов по соответствующим обязательствам;
 - б) документ, выданный учреждениями здравоохранения, свидетельствующий о необходимости оплаты дорогостоящего лечения подопечного.

2.6.1.2. для получения предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документ, выданный кредитной организацией о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;
- 3) документ, подтверждающий необходимость расходования доходов в интересах подопечного, которым может быть:
 - а) документ, выданный медицинской организацией, свидетельствующий о необходимости оплаты дорогостоящего лечения подопечного или приобретения медицинских технических средств;

б) при проведении ремонтных работ, замене сантехоборудования, спецоборудования (газовая плита, газовая колонка, котел и т.д.) в жилом помещении, принадлежащем подопечному, предоставляется акт, заключение либо предписание жилищно-коммунальной службы;

в) отчет опекуна (попечителя) за месячный период, предшествующий дате подачи заявления, составленный по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» с приложением документов, подтверждающих расходы;

г) вступившее в законную силу решение суда о взыскании с подопечного долгов по соответствующим обязательствам или квитанция о необходимости уплаты налогов или иных обязательных платежей (копия).

2.6.1.3. для получения предварительного разрешения на определение долей в праве долевой собственности:

1) заявление (приложение № 3);

2) соглашение об определении долей в праве долевой собственности или вступившее в законную силу решение суда.

2.6.1.4. для получения предварительного разрешения на выдел доли в натуре из общего имущества:

1) заявление (приложение № 4);

2) соглашение о разделе имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли или вступившее в законную силу решение суда.

2.6.1.5. для получения предварительного разрешения на заключение договора найма:

1) заявление (приложение № 5);

2) предварительный договор;

3) документ, выданный кредитной организацией, о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;

4) справку о доходах нанимателя за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

2.6.1.6. для получения предварительного разрешения на заключение договора аренды:

1) заявление (приложение № 6);

2) предварительный договор;

3) документ, выданный кредитной организацией, о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;

4) справку о доходах арендатора за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления (для физических лиц);

5) справка о ненахождении организации в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, выданную налоговым органом (для юридических лиц).

2.6.1.7. для получения предварительного разрешения на отказ от иска, поданного в интересах подопечного:

1) заявление (приложение № 7);

2) копия искового заявления.

2.6.1.8. для получения предварительного разрешения на заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного:

1) заявление (приложение № 8);

2) копия искового заявления;

3) проект мирового соглашения.

2.6.1.9. для получения предварительного разрешения на заключение мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:

1) заявление (приложение № 9);

2) копия исполнительного листа;

3) проект мирового соглашения.

2.6.1.10. для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного:

1) заявление (приложение № 10);

2) проект доверенности.

2.6.1.11. для получения предварительного разрешения на выдачу отказа от права преимущественной покупки (от имени подопечного) при продаже доли в праве общей долевой собственности, принадлежащей третьему лицу:

1) заявление (приложение № 11).

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в управление или в учреждение по месту жительства заявление и документы лично, по почте либо в форме электронных документов с использованием Портала, Единого портала.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

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 и которые заявитель вправе представить

2.7.1. 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 и которые заявитель вправе представить:

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;
кадастровый паспорт объекта недвижимости;
кадастровая выписка о земельном участке;
кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;
документ, выданный органом миграционного учета, свидетельствующий о перемене места жительства подопечного.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям подпункта 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют .

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 административного регламента;

2) отсутствие исключительных случаев при отчуждении недвижимого имущества, а именно:

принудительное обращение взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

отчуждение по договору ренты, мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

отчуждение жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

отчуждение недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного;

3) указание на распоряжение денежными средствами, принадлежащими подопечному, не исключительно в интересах подопечного;

4) совершение опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с подопечным.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарный день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован 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 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес управления, учреждения;

адрес сайта управления, учреждения;

справочный номер телефона управления, учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы управления, учреждения;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств

реабилитации и (или) с помощью специалиста управления, учреждения, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в управление, учреждение, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в управлении, учреждении, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста управления, учреждения, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, Единого портала);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и представленных документов.

2.17.3. При обращении через Портал, Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, Единый портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

проведение обследования условий жизни заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление либо в учреждение с заявлением. Бланки заявления размещены на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица управления, учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 раздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента), устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.1.1.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в управление, учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.6. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем несоответствий представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

При установлении факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для представления недостающих документов и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов в соответствии с пунктом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;
дата приема заявления и документов;
данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), дата рождения, адрес);
общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.1.1.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке в том числе указываются:

дата представления документов;
перечень документов;
порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
отметка об отсутствии всех необходимых документов;
отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.1.1.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.1.1.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.1.1.11. Специалист, ответственный за прием документов в учреждении, передает пакет документов в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.1.1.12. При обращении заявителя через Портал, Единый портал процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.1.1.13. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей; направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов.

3.1.1.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением запрашивается следующий необходимый документ и (или) информация:

в Управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении сведений:

о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

о кадастровом паспорте объекта недвижимости;

о кадастровой выписке о земельном участке;

о кадастровой справке о кадастровой стоимости земельного участка;

в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, органы местного самоуправления:

о предоставлении сведений, свидетельствующих о перемене места жительства подопечного.

3.1.2.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

3.1.2.4. Критерием принятия решения административной процедуры является является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются получение документа и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение сведений и документа, полученного на межведомственный запрос, к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.1.3. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление либо в учреждение с заявлением (приложения № 1 - 11 к настоящему административному регламенту). Бланки заявления размещаются на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале.

В целях выдачи предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, управление (или учреждение по поручению управления) производит обследование условий жизни подопечного, в ходе которого определяется наличие установленных статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обстоятельств, свидетельствующих об исключительном случае при отчуждении имущества, а также о целевом назначении при распоряжении доходами подопечного.

3.1.3.2. Обследование условий жизни заявителя производится уполномоченным специалистом управления (или специалистом учреждения по поручению управления).

3.1.3.3. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни подопечного (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

3.1.3.4. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется и утверждается руководителем управления (учреждения).

3.1.3.5. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, второй хранится в управлении.

3.1.3.6. Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.1.3.7. Критерии принятия решений в рамках проведения определяются требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации

Федерации обстоятельств, препятствующих выдачи управлением предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение акта об обследовании условий жизни гражданина.

3.1.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее – специалист управления) зарегистрированных сведений и документов.

3.1.4.2. Специалист управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Специалист управления оформляет проект приказа управления об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного .

3.1.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Специалист управления оформляет проект приказа о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.1.4.4. Приказ о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного направляется на подпись начальнику управления.

3.1.4.5. В случае отказа выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату заявителю.

3.1.4.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: принятие приказа управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное решение (оформленное в виде приказа) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг области (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

3.1.5.2. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: оформление уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть размещены и доступны заявителю на Портале, Едином портале.

3.1.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

В случае выявления заявителем в полученном приказе о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - приказ) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование управления и реквизиты выданного приказа, описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном приказе специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае выявления того, что опечатки и (или) ошибки в выданном (направленном) документе отсутствуют, уполномоченный специалист в срок не превышающий 1 календарный день со дня получения соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) приказе.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение

сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения органа и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном порядке (далее – уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области 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 Тамбовской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение либо в администрацию области, многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений подается руководителю учреждения.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, работника учреждения либо государственного служащего;

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в управление, учреждение, а также направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в электронной форме, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц

уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты и
семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить отчуждение имущества, а именно: _____

(вид имущества: жилой дом, квартира, комната, земельный участок и т.п.)

расположенного по адресу _____

кадастровый номер _____

общей площадью _____ кв.м. жилой площадью _____ кв.м.,

количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой
и т.д.) _____,

в котором зарегистрирован (проживает) подопечный (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
полностью) _____

путем заключения договора _____

Дата рождения подопечного _____

Реквизиты паспорта подопечного _____

Дата решения суда о лишении (ограничении) дееспособности _____

Имущество принадлежит на праве собственности на основании: _____

(указать правоустанавливающий документ и его реквизиты: дата, номер, кем выдан)

Собственниками имущества являются (Ф.И.О. (последнее — при наличии) собственников, вид собственности: совместная, долевая (размер долей):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

В жилом помещении зарегистрированы: (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии), вид регистрации: по месту жительства, по месту пребывания):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Имущество отчуждается в связи с (указать причину отчуждения недвижимого имущества)

1) принудительное обращение взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога	
2) отчуждение по договору, если такой договор совершается к выгоде подопечного	
3) отчуждение жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного	
4) отчуждение недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного	

в случае указания 4 причины отчуждения недвижимого имущества, необходимо указать в чем состоит исключительность случая, а также интерес подопечного: _____

1) С одновременным/последующим приобретением жилого помещения, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер _____
 общей площадью _____ кв.м. жилой площадью _____ кв.м.,
 количество комнат _____, с оформлением права собственности на:
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственников, размер долей)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

В жилом помещении будут зарегистрированы (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии), вид регистрации: по месту жительства, по месту пребывания):

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ ;

2) Стоимость отчуждаемого имущества _____ руб.,
стоимость приобретаемого имущества (при наличии) _____ руб.

3) С последующим внесением денежных средства от продажи имущества подопечного или разницу в стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений в сумме _____ рублей на счет подопечного № _____ открытый в _____.

4) Обязуюсь в течение 30 (тридцати) дней после государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в орган опеки и попечительства договор (подлинник и копию), подтверждающего право подопечного

_____ на _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного) (объект недвижимости)

5) В родственных отношениях с гражданином, являющимся второй стороной по договору не нахожусь.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата
рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить распоряжение денежными средствами ежемесячно/однократно в
(нужное подчеркнуть)
размере (цифрами и прописью) _____

со счета (указать номер счета, номер филиала и отделения банка) _____

принадлежащими подопечному _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного)

(источник денежных средств: пенсия, наследство, материальная помощь и т.д.)

Дата рождения подопечного _____

Паспорт подопечного _____

Адрес места жительства подопечного _____

Денежные средства будут израсходованы на следующие цели (указать конкретные цели
расходования средств) _____

С закрытием счета, без закрытия счета (нужное подчеркнуть).

С переводом денежных средств на счет № _____

_____ (подопечного)

Обязуюсь не позднее _____ г. представить в орган по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц отчет и документы, подтверждающие расходование средств (перевод денежных средств).

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата
рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан
: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить произвести определение долей в жилом помещении по
адресу: _____

кадастровый номер _____

общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой
площадью _____ кв.м., количество комнат _____, принадлежащего на праве
собственности:

№	Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				

5				
---	--	--	--	--

На основании _____

(правоустанавливающий документ (договор, свидетельство о праве и т.д.) и его реквизиты)

определить в собственность подопечного _____

долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____ в
связи с (указать в связи с чем необходимо произвести определение долей)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца после государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в орган опеки в отношении подопечного копию документа, подтверждающего право подопечного _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение по адресу: _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата
рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить произвести выдел в натуре доли из общего имущества, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер _____

общей площадью _____ кв.м., в том числе
жилой площадью _____ кв.м., количество комнат _____, принадлежащей:

№	Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				
5				

на основании _____

(правоустанавливающий документ (договор, свидетельство о праве и т.д.) и его реквизиты)

доля выделяется (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, которому производится выдел доли в натуре) _____

в виде: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.,

в связи с (указать в связи с чем необходим выдел доли) _____

_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца после государственной регистрации права собственности на _____, площадью _____ кв.м., в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в орган опеки в отношении подопечного копию документа, подтверждающего право собственности _____ на указанную недвижимость.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата

рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по

адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по сдаче в наем недвижимого имущества
(квартиры, комнаты и др.) _____
по адресу: _____.

кадастровый номер _____

принадлежащего подопечному(ой) _____.

Недвижимое имущество сдается в наем _____

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование нанимателя)

Причина сделки _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права подопечного(ой)
нарушены не будут.

Обязуюсь:

1. Представить в орган опеки и попечительства копию договора найма.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата

рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по

адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по сдаче в аренду недвижимого имущества (земельного участка, нежилого помещения и др.) _____ по адресу: _____.

кадастровый номер _____

принадлежащего подопечному(ой) _____.

Недвижимое имущество сдается в аренду _____

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование арендатора)

Причина сделки _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права подопечного(ой) нарушены не будут.

Обязуюсь:

1. Представить в орган опеки и попечительства копию договора найма/аренды.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства.

3. В родственных отношениях с нанимателем/арендатором не нахожусь.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата

рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас в интересах подопечного(ой) _____ совершить
отказ от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного
_____, по делу № _____, в

(наименование суда, принявшего дело к рассмотрению)

в связи _____

(указать причину отказа от иска)

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата
рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на заключение мирового соглашения от имени подопечного
_____ в судебном разбирательстве _____

_____, по делу № _____, в

(наименование суда, принявшего дело к рассмотрению)

на условиях _____

(условия мирового соглашения)

в связи _____

(указать причину)

_____ (_____)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата

рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по

адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на заключение мирового соглашения от имени
подопечного _____ с должником по исполнительному
производству _____

_____, по делу № _____, в

(наименование органа, принявшего исполнительный лист к рассмотрению)

на условиях _____

(условия мирового соглашения)

в связи _____

(указать причину)

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата

рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на выдачу доверенности на имя гражданина(ки)
_____, «___» _____ 19_____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, выдан «___» _____ 20_____,
для представления интересов недееспособного(ой) _____
по вопросу _____

_____, во всех органах, учреждениях, перед любыми физическими и
юридическими лицами, в том числе расписываться в заявлениях, подавать и получать
документы, совершать все действия и формальности, связанные с исполнением данного
поручения.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

от: _____

дата
рождения: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

проживающий по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и
попечительства об отказе от преимущественного права покупки

_____ (наименование отчуждаемого недвижимого имущества)

расположенного (ой) по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, принадлежащего
на _____ праве собственности:

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника, наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на отчуждаемое недвижимое имущество)

отчуждаемого за _____ (стоимость отчуждаемого недвижимого имущества)

В связи с тем, что недееспособный (ая) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения недееспособного гражданина и причина невозможности

реализовать право преимущественной покупки отчуждаемого недвижимого имущества)

_____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)