



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2015 № 468

**О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»**

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» следующие изменения и дополнения:

а) в преамбуле постановления текст «статьи 34» заменить текстом «статьи 48»;

б) пункт 3 приложения к постановлению после текста «его территориальных органов,» дополнить текстом «государственных учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения по месту жительства граждан»;

в) в пункте 3 приложения к постановлению текст «oreka71@gmail.com.» заменить текстом «mintrud@tularegion.ru.»;

г) пункт 5 приложения к постановлению после текста «предоставление государственной услуги,» дополнить текстом «а также сотрудниками государственных учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения по месту жительства граждан»;

д) в пункте 5 приложения к постановлению текст «30 минут» заменить текстом «15 минут»;

е) подраздел 6 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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, способы их получения заявителем, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявления всех законных представителей подопечного (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет (приложение № 3 к Административному регламенту);

в) копия свидетельства о рождении подопечного, не относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей подопечного, не относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представлять его интересы;

д) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства подопечного, датированные не позднее одного месяца до дня обращения для предоставления государственной услуги;

е) свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей подопечного.

15. Для выдачи разрешения на совершение сделок (покупка, мена) с имуществом подопечного дополнительно представляются следующие документы:

а) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства подопечного, датированные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя для предоставления государственной услуги, на отчуждаемый объект недвижимости в случаях, когда подопечный зарегистрирован не в данном объекте, а также на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность, датированные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя для предоставления государственной услуги;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность;

г) отчет об оценке объекта движимого и недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, а также объекта недвижимости, планируемого к приобретению в его собственность (данные документы предоставляются при совершении сделок с указанным имуществом);

д) документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации (предоставляется в случае, если в результате отчуждения имущества на лицевой счет будут перечислены денежные средства, вырученные от совершенной сделки);

е) предварительный договор купли-продажи на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

ж) акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу приобретаемого и (или) отчуждаемого жилья (при перемене места жительства подопечного) (оформляется территориальным органом министерства);

з) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (предоставляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего подопечному);

и) отчет об оценке автотранспортного средства (предоставляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего подопечному);

к) правоустанавливающие документы на отчуждаемое автотранспортное средство (предоставляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего подопечному);

л) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки с имуществом подопечного для совершения дополнительных расходов в интересах подопечного в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

16. Для выдачи разрешения на передачу в залог имущества подопечного дополнительно представляются следующие документы:

а) выписка из домовой книги и копия лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться подопечный, датированные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя для предоставления государственной услуги;

б) правоустанавливающие документы на объект имущества, собственником или сособственником которого будет подопечный:

проект договора долевого участия в строительстве жилья;  
проект договора уступки права требования;  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии);  
правоустанавливающие документы на земельный участок (с указанием  
собственника земельного участка, арендатора);

разрешение на строительство (данные документы представляются в  
случае, если приобретаемый объект недвижимости переходит в  
собственность подопечного по договорам участия в долевом строительстве  
или уступки права требования по договорам участия в долевом  
строительстве);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или  
сособственником которого является подопечный, и на объект недвижимости,  
планируемый к приобретению в его собственность, датированные не позднее  
одного месяца до дня обращения заявителя для предоставления  
государственной услуги;

г) документы о доходах законных представителей подопечного за  
шесть месяцев, предшествующих обращению в органы опеки и  
попечительства, датированные не позднее одного месяца до дня обращения  
заявителя для предоставления государственной услуги;

д) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество  
подопечного: документ, предоставленный из кредитной организации,  
подтверждающий возникновение залога на имущество подопечного (о  
предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием  
приобретаемого объекта, суммы кредита, срока погашения, ежемесячного  
платежа), проект договора ипотеки в силу закона в отношении жилого  
помещения, жилищные сертификаты;

е) нотариально удостоверенное обязательство залогодателя (законных  
представителей) направить все средства, полученные после обращения  
взыскания и реализации переданного в ипотеку (залог) жилого помещения,  
на приобретение иного жилого помещения в собственность подопечного;

ж) нотариально удостоверенное обязательство гарантов (законных  
представителей, родственников) предоставить подопечному собственно  
право пользования или долю в праве собственности на жилое помещение,  
которые гаранты имеют в собственности или на праве пользования по  
договору социального найма, в случае обращения взыскания на жилое  
помещение, передаваемое в залог.

17. Для выдачи разрешения на совершение сделок, влекущих отказ  
от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из  
него долей дополнительно предоставляются следующие документы:

а) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства подопечного, датированные не позднее одного месяца до дня обращения для предоставления государственной услуги, на отчуждаемый объект недвижимости (доли в праве), либо на объект недвижимости, собственником которого являлся (будет являться) подопечный, в случаях, когда подопечный зарегистрирован в данных объектах;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого являлся (будет являться) подопечный, датированная не позднее одного месяца до дня обращения для предоставления государственной услуги;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого являлся (будет являться) подопечный;

г) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей.

18. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки сдачи внаем, в аренду имущества подопечного, если срок пользования имуществом не превышает пять лет, дополнительно представляются следующие документы:

а) проект договора найма (аренды) имущества подопечного;

б) документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации для перечисления денежных средств от сдаваемого внаем имущества, в случае заключения договора найма (аренды);

в) выписка из домовой книги и копия лицевого счета на жилое помещение, датированные не позднее одного месяца до дня обращения для предоставления государственной услуги, в отношении которого будет совершаться сделка.

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган министерства по месту жительства подопечного лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального органа министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

20. При представлении копии документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, заверяет их.

После того как копии заверены, оригиналы возвращаются заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

21. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных органов.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

а) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе получить бесплатно на основании устного заявления в организациях, занимающихся вопросами эксплуатации жилого фонда, по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав.

б) кредитный договор о предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием приобретаемого объекта, суммы кредита, срока погашения, ежемесячного платежа.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе получить бесплатно на основании устного заявления в кредитных учреждениях.

в) документ, подтверждающий открытие лицевого счета подопечного в кредитной организации (с указанием номера лицевого счета, наименования кредитной организации).

Указанный в настоящем подпункте документ заявитель вправе получить бесплатно на основании устного заявления в кредитной организации, в которой открывается лицевой счет на имя подопечного.

г) отчет об оценке объекта недвижимости.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе получить у субъектов оценочной деятельности, на платной основе на основании заявления.

д) отчет об оценке движимого имущества.

Указанный в настоящем подпункте документ заявитель вправе получить у субъектов оценочной деятельности, на платной основе на основании заявления.», соответственно изменив нумерацию пунктов;

д) в пунктах 24,25 приложения к постановлению текст «в пункте 18» заменить текстом «в пункте 23»;

е) в пункте 25 приложения к постановлению текст «в пункте 19» заменить текстом «в пункте 24»;

ж) пункт 24 приложения к постановлению дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 23 Административного регламента, территориальный орган министерства в установленном действующим законодательством порядке, путем межведомственного взаимодействия запрашивает его у уполномоченного государственного органа, в распоряжении которого он находится.»;

з) в пункте 27 приложения к постановлению текст «пунктом 15» заменить текстом «пунктом 19»;

и) подраздел 10 раздела II изложить в новой редакции:

«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

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

а) предоставление выписки из домовой книги и копии лицевого счета по месту жительства гражданина.

По результатам оказания услуги необходимые документы выдаются заявителю на бумажном носителе на бланках утвержденной формы;

б) выдача кредитной организацией документа о предоставлении кредита на покупку жилого помещения.

По результатам оказания услуги необходимые документы выдаются заявителю на бумажном носителе по форме, установленной кредитной организацией;

в) документ, подтверждающий открытие лицевого счета подопечного в кредитной организации.

По результатам оказания услуги необходимые документы выдаются заявителю на бумажном носителе по форме, установленной кредитной организацией;

г) оценка движимого имущества.

По результатам оказания услуги необходимый документ выдается заявителю на бумажном носителе по форме, установленной действующим законодательством;

д) оценка объекта недвижимости.

По результатам оказания услуги необходимый документ выдается заявителю на бумажном носителе по форме, установленной действующим законодательством.»;

и) пункт 48 приложения к постановлению дополнить пунктом «д» следующего содержания:

«д) осуществление контроля за исполнением выданных предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.»;

к) в пункте 60 приложения к постановлению текст «в пункте 19» заменить текстом «в пункте 24»;

л) в пункте 67 приложения к постановлению текст «пунктом 61» заменить текстом «пунктом 66»;

м) в пункте 69 приложения к постановлению текст «пунктом 60» заменить текстом «пунктом 65»;

н) раздел III приложения к постановлению дополнить подразделом 8 следующего содержания:

«8. Осуществление контроля за исполнением выданных предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных

75. Основанием для начала административной процедуры является получение (неполучение) специалистом территориального органа министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, отчета, подтверждающего совершение сделок с имуществом подопечных по тем объектам и ценам, по которым было получено разрешение органа опеки (договор купли-продажи), копий свидетельств о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество подопечного, заключенных договоров купли-продажи на отчужденное и приобретенное имущество подопечных, а также платежных документов (платежных поручений, приходно-кассовых ордеров, чеков, расписок продавцов имущества о получении денежных средств и др.), подтверждающих факт целевого расходования денежных средств подопечного, копии лицевого счета подопечного (при перечислении денежных средств).

76. Специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления

государственной услуги, при поступлении отчета устанавливает соответствие предоставленной государственной услуги выданному решению.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

77. По результатам административной процедуры осуществления контроля за исполнением, вынесенных предварительных разрешений специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае установления фактов нарушения законными представителями прав и законных интересов подопечного сообщает об этом руководителю территориального органа министерства.

78. Руководитель территориального органа министерства принимает меры, направленные на защиту прав и имущественных интересов подопечного (подготовка и направление искового заявления об обжаловании сделки в судебном порядке).

79. Специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в 3-дневный срок со дня установления факта нарушения условий, указанных в предварительном разрешении, направляет уведомление заявителю по месту жительства о судебном обжаловании сделки.

80. По результатам административной процедуры осуществления контроля за исполнением, вынесенных разрешений специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае установления факта изменения законными представителями подопечного условий предоставленной государственной услуги (замена приобретаемого объекта) сообщает об этом руководителю территориального органа министерства.

81. Руководитель территориального органа министерства готовит заключение, подтверждающее отсутствие ущемления имущественных и жилищных прав подопечного.»;

о) подпункт 82 пункта 1 раздела IV приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«82. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного

регламента, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.»;

п) пункт 86 подраздела 2 раздела IV приложения к постановлению исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов;

р) раздел V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

89. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.».

90. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба рассматривается министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуется решение руководителя министерства, жалоба подается первому заместителю Губернатора Тульской области – председателю правительства Тульской области, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

96. В случае поступления в министерство жалобы, принятие решения по которой в соответствии с требованиями пункта 95 Административного регламента не относится к его компетенции, министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в орган, уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 96 настоящего Административного регламента.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

100. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

101. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов ее семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.»;

с) приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» изложить в новой редакции (приложение № 1);

т) приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» исключить, соответственно изменив нумерацию приложений;

у) по тексту приложений № 2, № 3 к Административному регламенту слово «заявителя» заменить словом «подопечного»;

ф) приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» изложить в новой редакции (приложение № 2);

х) Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель председателя  
правительства Тульской области  
министр природных ресурсов и  
экологии Тульской области**



**В.В. Шерин**

Приложение № 1  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 01.10.2015 № 468

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством, разрешений  
на совершение сделок с имуществом подопечных»

**МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>Наименование органа</b>	<b>Адрес местонахождения, телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1. Территориальный отдел по Алексинскому району и р.п. Новогуровскому министерства труда и социальной защиты Тульской области	301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д. 15, 8 (48753) 4-47-60
2. Территориальный отдел по Арсеньевскому району и пгт. Славный министерства труда и социальной защиты Тульской области	301510, Тульская область, Арсеньевский район, пос. Арсеньево, ул. Папанина д.8а, 8 (48733) 2-17-57
3. Территориальный отдел по Белевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301530, Тульская область, г. Белев, пл. 25-летия Октября, д. 3, 8 (48742) 4-18-41
4. Территориальный отдел по Богородицкому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 46, 8 (48761) 2-41-84
5. Территориальный отдел по Веневскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301321, Тульская область, г. Венев, мкр. Южный, д. 69, 8 (48745) 2-10-46

1	2
6. Территориальный отдел по Воловскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301570, Тульская область, Воловский район, пос. Волово, ул. Ленина, д. 48, 8 (48768) 2-10-93
7. Территориальный отдел по городу Донскому министерства труда и социальной защиты Тульской области	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Новая, д. 27, 8 (48746) 5-73-31
8. Территориальный отдел по Дубенскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, 8 (48732) 2-14-71
9. Территориальный отдел по Ефремовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27, 8 (48741) 5-60-94, 5-60-92
10. Территориальный отдел по Заокскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301000, Тульская область, Заокский район, пос. Заокский, ул. Ленина, д. 39, 8 (48734) 2-15-47
11. Территориальный отдел по Каменскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301910, Тульская область, Каменский район, село Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26, 8 (48744) 2-17-09
12. Территориальный отдел по Кимовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, 8 (48735) 5-38-50
13. Территориальный отдел по Киреевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301261, Тульская область, г. Киреевск, ул. Октябрьская, д. 56, 8 (48754) 6-13-85

1	2
14. Территориальный отдел по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141, 8 (48743) 4-24-18
15. Территориальный отдел по Ленинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301130, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 6, 8 (48767) 2-52-37
16. Территориальный отдел по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 16, 8 (48762) 6-34-76
17. Территориальный отдел по Одоевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1, 8 (48736) 4-16-61
18. Территориальный отдел по Плавскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, 8 (48752) 2-26-66
19. Территориальный отдел по Суворовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2, 8 (48763) 2-48-90
20. Территориальный отдел по Тепло-Огаревскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, пос. Теплое, ул. Советская, д. 15, 8 (48755) 2-13-16
21. Территориальный отдел по Узловскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а, 8 (48731) 6-89-66

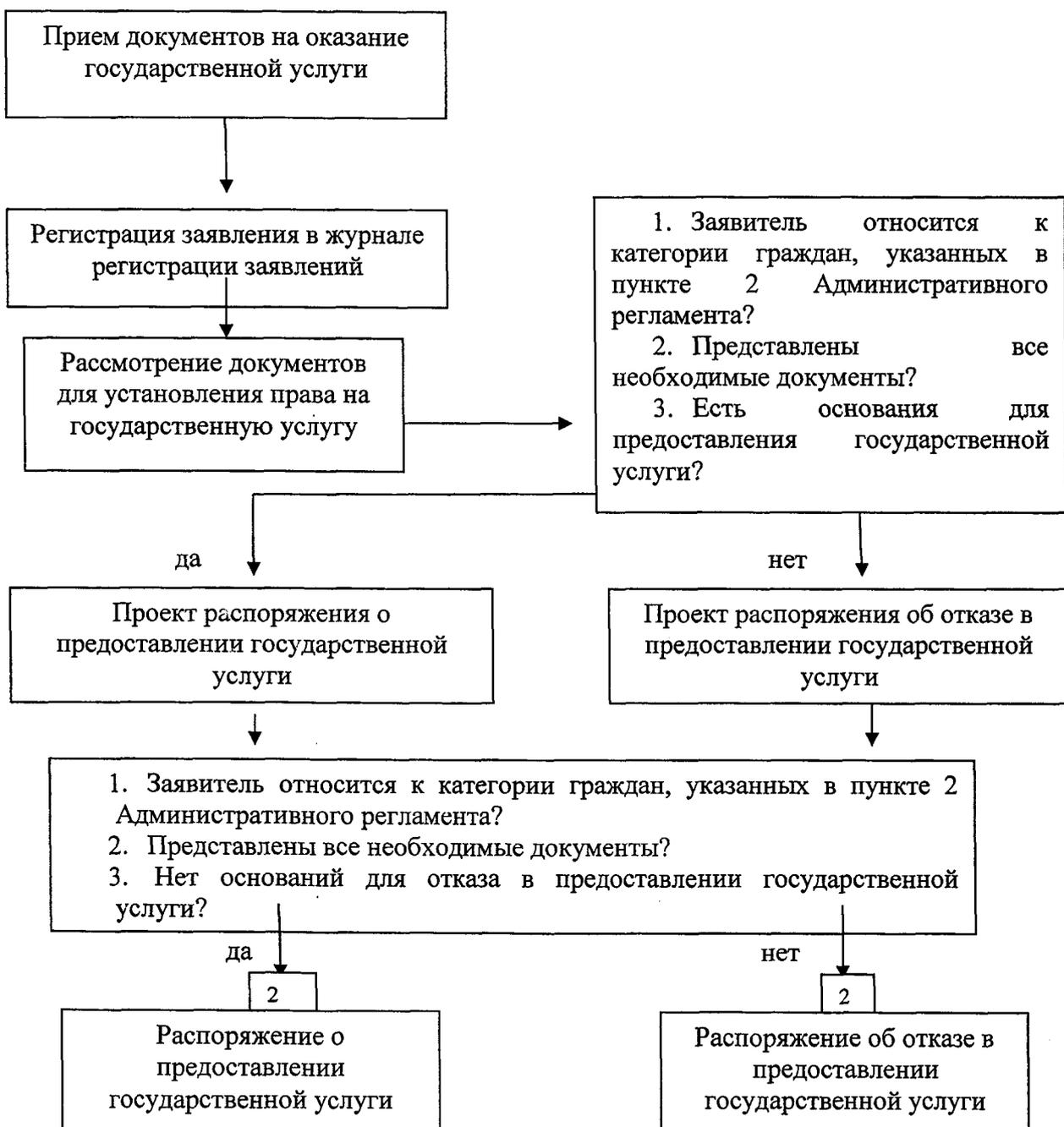
1	2
22. Территориальный отдел по Чернскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К.Маркса, д. 31, 8 (48756) 2-12-95
23. Территориальный отдел по Щекинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 18/16, 8 (48751) 5-00-65
24. Территориальный отдел по Ясногорскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Смидовича, д. 8, 8 (48766) 2-19-38
<p>25. Территориальный отдел по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области</p> <p>- специалисты по Советскому и Привокзальному районам города Тулы;</p> <p>- специалисты по Зареченскому району города Тулы;</p> <p>- специалисты по Пролетарскому району города Тулы;</p> <p>- специалисты по Центральному району города Тулы</p>	<p>300039, г. Тула, ул. Макаренко, д. 9, 24-24-85 24-24-96</p> <p>300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 68; 30-73-08</p> <p>300001, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3 50-73-10, 50-73-12</p> <p>300000, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67, 36-18-63, 36-10-29</p>

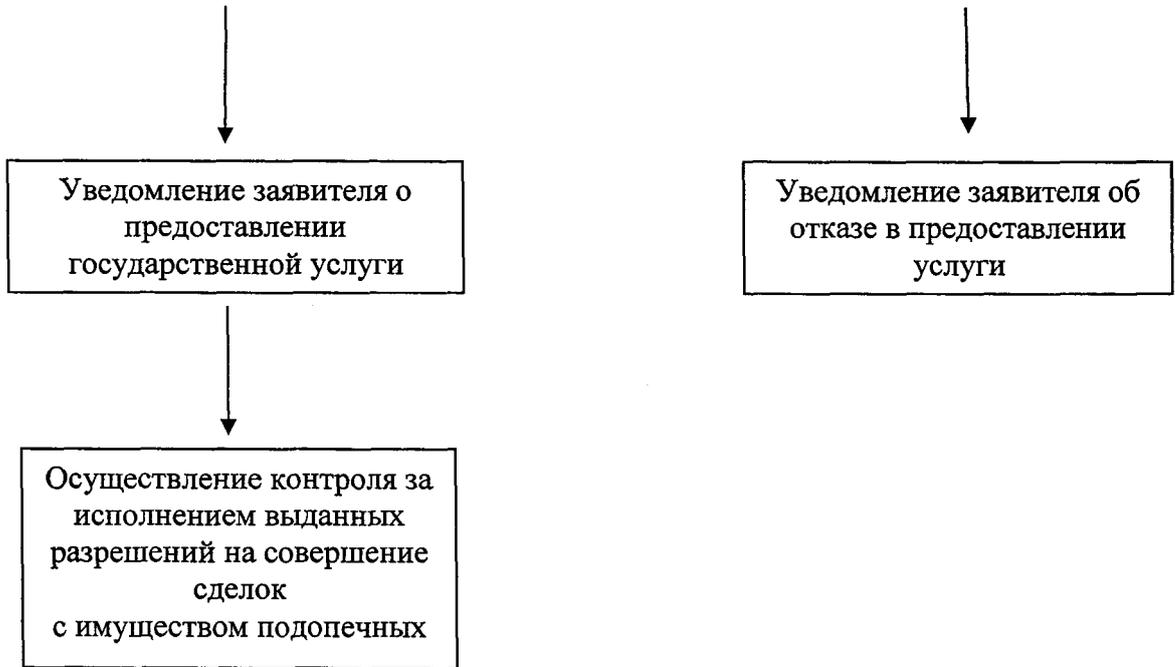
Приложение № 2  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 01.10.2015 № 468

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством, разрешений  
на совершение сделок с имуществом подопечных»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 3  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 01.10.2015 № 468

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством, разрешений  
на совершение сделок с имуществом подопечных»

**Распоряжение об отказе в выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделки с имуществом подопечного**

Вы обратились в территориальный орган министерства труда и социальной защиты Тульской области с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

Статьей 8 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный Закон) к полномочиям органов опеки и попечительства относится выдача в соответствии с Федеральным законом разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона задачами государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству являются защита прав и законных интересов подопечных.

По результатам рассмотрения заявления, на основании статьи 20 Федерального закона принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги, так как, совершение сделки не соответствует интересам подопечного, влечет за собой уменьшение стоимости имущества подопечного и т.п.

Руководитель территориального органа  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_