



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2020 № 352

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 318

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

1. Утвердить изменения, которые вносятся 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» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 25.06.2020

№ 352

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся 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»**

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 29.06.2012

№ 318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством, разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – соответственно

Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и его территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) (далее – заявитель) следующих категорий граждан, проживающих на территории Тульской области, а также временно прибывших на ее территорию (далее - подопечные):

несовершеннолетних граждан;

совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными;

совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства и его территориальных отделов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru> (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства и его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

по почте;  
по электронной почте;  
по телефону;  
при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства и его территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства и его территориальных отделов;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства и его территориальных отделов, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных интернет-сайтов министерства и его территориальных отделов, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства и его территориальных отделов.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве и в его территориальных отделах.

Информация о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами территориальных отделов министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Региональный портал.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста территориального отдела министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты территориального отдела министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист территориального отдела министерства осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист территориального отдела министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача в соответствии с действующим законодательством предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных либо мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

9. Предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом подопечных либо мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных выдается не позднее чем через 15 календарных дней со дня подачи заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Тульской области от 18 декабря 2008 года № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области».

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

**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, порядок их представления**

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

1) заявления всех законных представителей подопечного (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

2) 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 представляются при совершении сделок с указанным имуществом);

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

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

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

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

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

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

9) 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 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

При совершении сделок (мена) с имуществом подопечного в случае переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области», утвержденной постановлением правительства Тульской области от 29.12.2018 N° 598, отчет

об оценке объекта движимого и недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, а также объекта недвижимости, планируемого к приобретению в его собственность, сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства подопечного, заявителем не представляются.

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

1) 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 в долевом строительстве;

2) 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 за предоставлением государственной услуги;

3) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного: документ, представленный 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;

4) 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;

5) 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.

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

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

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

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

1) проект договора найма (аренды) имущества подопечного;

2) 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).

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, заявителем представляются в территориальный отдел министерства по месту жительства подопечного лично или через законного представителя.

18. При представлении копий 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.

19. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных отделов.

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

1) 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;

2) 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;

3) отчет об оценке объекта недвижимости.

Указанный в настоящем подпункте документ заявитель вправе получить у субъектов оценочной деятельности на платной основе на основании заявления;

4) отчет об оценке движимого имущества.

Указанный в настоящем подпункте документ заявитель вправе получить у субъектов оценочной деятельности на платной основе на основании заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность;

2) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и планируемом к приобретению жилом помещении.

Для предоставления государственной услуги территориальный отдел министерства направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность;

2) запрос в территориальный орган МВД России о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и планируемом к приобретению жилом помещении.

Непредставление заявителем документов и сведений, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность;

2) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и планируемый к приобретению жилом помещении.

22. Министерство, его территориальные отделы не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя министерства, территориального отдела министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

1) 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;

2) 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;

3) оценка движимого имущества.

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

4) оценка объекта недвижимости.

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление при личном обращении в территориальный отдел министерства подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

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

31. Здания, в которых размещается министерство и его территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета,

фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства или его территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставленных государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

33. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный орган министерства, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Министерство и его территориальные отделы при предоставлении государственной услуги не осуществляют взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Информация о предоставлении государственной услуги и формы заявлений размещены на Едином портале и Региональном портале:

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

**Перечень административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

5) осуществление контроля за исполнением выданных предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

37. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

38. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя.

39. Сведения о государственной услуге размещаются на Региональном портале и Едином портале в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

40. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Административного регламента, а также, в зависимости от предмета сделки, документами, предусмотренными пунктами 13, 14, 15, 16 настоящего Административного регламента.

42. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к Административному регламенту) запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

43. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального отдела министерства,

ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу либо специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственных запросов, либо специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов при предоставлении государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в государственные органы (организации), в распоряжении которых  
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления  
государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

45. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела, имеющие электронную подпись.

46. Специалист территориального отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

1) о предоставлении сведений, содержащих информацию о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и планируемом к приобретению жилом помещении;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, и на объект недвижимости, планируемый к приобретению в его собственность.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

47. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленные заявителем заявление с приложенными документами и полученные ответы на запросы специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

### **Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для установления права на государственную услугу специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

49. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

50. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу, и в случае:

если совершение сделки не влечет за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, соответствует его интересам, сделка совершается к выгоде подопечного, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

если совершение сделки влечет за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, не соответствует его интересам, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Данное административное действие выполняется в течение 5 рабочих дней после дня подачи документов.

51. Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта решения с приложенным комплектом документов, послуживших основанием принятия такого решения, передает для согласования специалисту отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных.

52. Специалист отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания; в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Специалист отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, в случае согласия с подготовленным проектом решения визирует его и передает для дальнейшего согласования начальнику отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, который рассматривает и визирует представленные документы в соответствии с процедурой, указанной в настоящем пункте.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения оно передается специалистом отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, или начальником отдела министерства, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, (в зависимости от того, кем выявлены замечания) для устранения замечаний специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги. Дальнейшее согласование проекта решения осуществляется специалистом территориального отдела министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 51 и настоящим пунктом Административного регламента.

Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней после дня, в котором специалисту отдела министерства,

уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, документы были представлены на согласование.

53. По результатам административной процедуры рассмотрения документов для установления права на государственную услугу специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает документы для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю территориального отдела министерства, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

**Принятие решения о предоставлении либо  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
и уведомление заявителя о принятом решении**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

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

56. Руководитель территориального отдела министерства подписывает проект решения и передает его специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

57. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его копию заявителю почтовым отправлением по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

58. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел министерства посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в территориальный отдел министерства с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

59. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**4. Порядок и формы контроля  
за предоставлением государственной услуги**

**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**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами министерства, его территориальных отделов, осуществляют руководители отделов министерства, уполномоченных на согласование сделок с имуществом подопечных.

62. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

63. 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 положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

64. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги территориальными отделами министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

65. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

По результатам проверок в территориальные органы министерства направляется письмо (приказ) министра.

**Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

66. Государственные гражданские служащие министерства и его территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

67. Иные должностные лица министерства и его территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства и его территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

69. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства и (или) должностных лиц министерства, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

71. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также представляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

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

\_\_\_\_\_ указывает наименование территориального  
отдела министерства труда и социальной защиты  
Тульской области по месту жительства подопечного

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
состоящего на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс,

\_\_\_\_\_ город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ заявление.

Прошу разрешить от имени (сына, дочери, подопечного) Ф.И.О. (дата рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид сделки, адреса и условия ее совершения)

Обязуюсь представить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование территориального отдела министерства труда и социальной защиты Тульской области и обязательства по предоставлению отчета о совершенной сделке)

\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ месяцев после дня подписания распоряжения.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах:

\_\_\_\_\_ (указать прилагаемые документы)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись подопечного \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял и проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись специалиста)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством, разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных»

\_\_\_\_\_

указывается наименование территориального  
отдела министерства труда и социальной защиты  
Тульской области по месту жительства подопечного

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
состоящего на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс,

\_\_\_\_\_

город, улица, дом, корпус, квартира)  
номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается вид сделки, адреса и условия ее совершения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах:

\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись подопечного \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявления)

принял и проверил \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
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 отдел 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 является 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  
отдела министерства труда  
и социальной защиты  
Тульской области

---

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

---