



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 9 октября 2024 года

№ 1360

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с  
имуществом подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 24 мая 2024 года № 715 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<https://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75ru/>).

Министр



Е.В.Калашникова



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края

от 9 октября 2024 года № 1360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекунам недееспособных граждан на совершение сделок с имуществом подопечных, а также по выдаче попечителям ограниченных судом в дееспособности граждан предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособным на совершение сделки с имуществом (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) граждане, являющиеся на основании акта органа опеки и попечительства опекунами недееспособных граждан (далее – опекуны);
- 2) граждане, являющиеся на основании акта органа опеки и попечительства попечителями ограниченных судом в дееспособности граждан (далее – попечители).

4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

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

7. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

В предоставлении государственной услуги участвуют: государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – ГКУ «КЦСЗН»), отделы ГКУ «КЦСЗН», государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края (далее – ГУСО).

8. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

9. Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не

вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю правового акта Министерства в виде:

1) приказа о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

2) приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги (приложение № 2), содержащее следующие сведения:

1) изображение герба Забайкальского края;

2) полное официальное наименование органа государственной власти Забайкальского края, выдавшего документ;

3) обозначение вида нормативного правового акта;

4) дата принятия нормативного правового акта;

5) номер нормативного правового акта;

6) место принятия нормативного правового акта, в качестве которого указывается город Чита;

7) наименование нормативного правового акта;

8) текст нормативного правового акта;

9) подпись уполномоченного лица, включающая наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике нормативного правового акта), его инициалы и фамилию.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

14. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой либо вручается лично.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, по день направления заявителю правового акта Министерства в виде приказа.

17. Предоставление государственной услуги с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа, а также с участием МФЦ не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги опекуну необходимо представить следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно:

- заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с

помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– документ, удостоверяющий личность подопечного;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– акт органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан об установлении опеки (попечительства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

– правоустанавливающие документы на отчуждаемый объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение имущества;

– реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи на счет подопечного (договор об открытии счета в кредитной организации, справка банка и др.);

– доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Для предоставления государственной услуги попечителю необходимо представить следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно:

- заявление (приложение № 4, к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность попечителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

- документ, удостоверяющий личность подопечного;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– акт органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан об установлении опеки (попечительства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

– правоустанавливающие документы на отчуждаемый объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор

мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение имущества;

– реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи на счет подопечного (договор об открытии счета в кредитной организации, справка банка и др.);

– доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН»; путем почтового отправления с описью вложения; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью; либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие одного либо нескольких документов, необходимых для



предоставления государственной услуги;

2) наличие в документах, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

3) несоответствие сделки интересам подопечного или противоречие ее закону и иным нормативно-правовым актам;

4) представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

26. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

28. Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство посредством почтовой связи, через отдел ГКУ «КЦСЗН», в том числе поступивший в электронной форме, регистрируется в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут.

Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Министерстве.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

29. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность

самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН», и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 7) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) комфортность ожидания предоставления государственной услуги.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

32. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

4) ведомственная информационная система Министерства – автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме, а также с участием МФЦ не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: выдача опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

Вариант 2: выдача попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо отказ в выдаче разрешения попечителю на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

37. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

38. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя.

### **3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги**

39. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю правового акта Министерства в виде приказа о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – комиссия), принятие решения о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

3) подготовка приказа Министерства о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

4) выдача (направление) заявителю приказа Министерства.

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет пятнадцать календарных дней, исчисляемых со дня предоставления документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента в Министерство.

42. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

### **3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве**

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно:

– заявление (приложение № 3, к Административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– документ, удостоверяющий личность подопечного;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– акт органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан об установлении опеки (попечительства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

– правоустанавливающие документы на отчуждаемый объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение имущества;

– реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи на счет подопечного (договор об открытии счета в кредитной организации, справка банка и др.);

– доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя;

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

44. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

45. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

46. Специалист по приему документов регистрирует представленные документы в журнале учета заявлений граждан в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут.

Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

47. Критерием принятия решения о приеме документов от заявителя является соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

48. Результатом административной процедуры (действия) являются прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 календарный день.

50. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного**

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

53. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

54. Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;
- отсутствие ухудшения жилищных условий подопечного при совершении сделки с принадлежащим ему недвижимым имуществом;
- соответствие сделки интересам подопечного и соответствие ее закону и иным нормативно-правовым актам.

55. Результатом административной процедуры является заседание комиссии и принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет девять календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерстве.

57. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии.



### **3.3.3. Подготовка приказа Министерства о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного**

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

59. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех календарных дней с даты принятия комиссией решения подготавливается проект приказа Министерства о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

60. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

61. Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии.

62. Результатом административной процедуры является подготовка приказа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

63. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.3.4. Выдача (направление) заявителю приказа Министерства**

64. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного в журнале регистрации приказов Министерства.

65. Специалист Министерства в течение двух календарных дней выдает (направляет) приказ заявителю лично, через отдел ГКУ «КЦСЗН», посредством почтовой связи по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

66. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю приказа Министерства о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два календарных дня.

68. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

69. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2 пункта 19 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

71. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ:

1) фамилия.

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС).

72. Межведомственный запрос направляется в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Министерстве.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

74. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

75. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

76. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

77. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

78. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

79. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

80. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

81. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с

указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

82. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

83. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

84. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

85. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги**

86. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю правового акта Министерства в виде приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

87. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – комиссия), принятие решения о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом;

3) подготовка приказа Министерства о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом;

4) выдача (направление) заявителю приказа Министерства;

88. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет пятнадцать календарных дней, исчисляемых со дня предоставления документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента в Министерство.

89. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

### **3.4.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве**

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно:

– заявление (приложение № 4, к Административному регламенту).

– документ, удостоверяющий личность попечителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– документ, удостоверяющий личность подопечного;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– акт органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан об установлении опеки (попечительства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

– заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

– правоустанавливающие документы на отчуждаемый объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.);

– предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение имущества;

– реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи на счет подопечного (договор об открытии счета в кредитной организации, справка банка и др.);

– доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя;

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

91. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

92. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

93. Специалист по приему документов регистрирует представленные документы в журнале учета заявлений граждан в день поступления в

Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут.

Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

94. Критерием принятия решения о приеме документов от заявителя является соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

95. Результатом административной процедуры (действия) являются прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 календарный день.

97. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

**3.4.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом**

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

99. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

100. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

101. Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;
- отсутствие ухудшения жилищных условий подопечного при совершении сделки с принадлежащим ему недвижимым имуществом;
- соответствие сделки интересам подопечного и соответствие ее закону и иным нормативно-правовым актам.

102. Результатом административной процедуры является заседание комиссии и принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.



103. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет девять календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерстве.

104. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### **3.4.3. Подготовка приказа Министерства о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом**

105. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

106. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех календарных дней с даты принятия комиссией решения подготавливается проект приказа Министерства о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

107. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

108. Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии.

109. Результатом административной процедуры является подготовка приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

110. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.4.4. Выдача (направление) заявителю приказа Министерства**

111. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

112. Специалист Министерства в течение двух календарных дней выдает (направляет) приказ заявителю лично, через отдел ГКУ «КЦСЗН», посредством почтовой связи по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

113. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю приказа Министерства о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два календарных дня.

115. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

116. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

117. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2 пункта 20 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

118. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС.

119. Межведомственный запрос направляется в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Министерстве.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.4.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

121. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

122. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

123. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

124. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

125. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

126. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

127. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

128. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

129. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

130. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

131. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

132. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

134. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам заявителей и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

135. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

136. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

137. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

138. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;
- информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

139. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

140. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

141. Формы жалобы и способы ее подачи:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – передается в ГКУ «КЦСЗН», непосредственно в Министерство;
- 2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес ГКУ «КЦСЗН», Министерства;
- 3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта Министерства в сети «Интернет».



Приложение № 1  
 Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Выдача разрешения на совершение  
 сделок с имуществом подопечных»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного»		
1.	Цель обращения	Совершение сделки с имуществом подопечного
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Категория заявителя	Граждане, являющиеся опекунами недееспособных граждан на основании акта органа опеки и попечительства
Результат предоставления государственной услуги: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом»		
1.	Цель обращения	Совершение сделки с имуществом подопечного
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Категория заявителя	Граждане, являющиеся попечителями ограниченных судом в дееспособности граждан на основании акта органа опеки и попечительства

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что



	является опекуном недееспособного гражданина на основании акта органа опеки и попечительства
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом»	
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что является попечителем ограниченного судом в дееспособности гражданина на основании акта органа опеки и попечительства



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных»

Образец приказа о выдаче опекуну предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Чита

**О выдаче (об отказе в выдаче) \_\_\_\_\_**  
(ФИО опекуна)

**предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом  
подопечного \_\_\_\_\_**  
(ФИО подопечного)

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502,

\_\_\_\_\_ (наименование, дата выдачи акта об установлении опеки)

и решением комиссии Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (протокол \_\_\_\_\_),  
(дата, номер протокола)

рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения опекуна)

опекуна недееспособного \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения недееспособного)

о разрешении на совершение сделки купли-продажи \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)

принадлежащего недееспособному на основании \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты правоустанавливающего документа)  
 при условии \_\_\_\_\_,  
 (условия совершения сделки)  
 руководствуясь ст. 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,  
**приказываю:**

1. Разрешить (отказать) \_\_\_\_\_, опекуну  
 (ФИО опекуна)  
 недееспособного \_\_\_\_\_, совершить сделку  
 (ФИО недееспособного)  
 купли-продажи \_\_\_\_\_,  
 (наименование имущества)  
 принадлежащего подопечному, при условии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (условия совершения сделки)

(в случае отказа в выдаче разрешения прописывается причина отказа)

2. \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ года  
 (ФИО опекуна) (дата)  
 представить в Министерство труда и социальной защиты населения  
 Забайкальского края документы, подтверждающие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
 (указать условия сделки, выполнение которых должен подтвердить опекун)  
 (в случае отказа в выдаче разрешения пункт 2 не прописывается)

Министр

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО (отчество при наличии)

Образец приказа о выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом либо об отказе в выдаче попечителю предварительного разрешения на дачу согласия ограниченно дееспособному на совершение сделки с имуществом



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Чита

**О выдаче (об отказе в выдаче) \_\_\_\_\_ предварительного**  
(ФИО попечителя)  
**разрешения на дачу согласия \_\_\_\_\_ на совершение сделки**  
(ФИО подопечного)  
**с имуществом**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502,

\_\_\_\_\_ (наименование, дата выдачи акта об установлении попечительства)  
и решением комиссии Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (протокол \_\_\_\_\_),  
(дата, номер протокола)  
рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения опекуна)  
попечителя ограниченного в дееспособности \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения подопечного)  
о выдаче разрешения на дачу согласия \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного)  
совершить сделку купли-продажи \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)  
принадлежащего подопечному на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты правоустанавливающего документа)  
при условии \_\_\_\_\_,

(условия совершения сделки)  
руководствуясь ст. 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,  
**приказываю:**

1. Разрешить (отказать) \_\_\_\_\_, попечителю  
(ФИО попечителя)  
ограниченно дееспособного \_\_\_\_\_, дать разрешение  
(ФИО подопечного)  
\_\_\_\_\_ совершить сделку купли-продажи  
(ФИО подопечного)  
\_\_\_\_\_  
(наименование имущества)  
принадлежащего подопечному, при условии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(условия совершения сделки)  
(в случае отказа в выдаче разрешения прописывается причина отказа)

2. \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ года представить  
(ФИО попечителя) (дата)  
в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края  
документы, подтверждающие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указать условия сделки, выполнение которых должен подтвердить попечитель)  
(в случае отказа в выдаче разрешения пункт 2 не прописывается)

Министр

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО (отчество при наличии)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных»

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_,  
являющегося(щейся) опекуном

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. подопечного)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, ксм, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с  
имуществом подопечного**

Прошу выдать разрешение на совершение сделки \_\_\_\_\_  
(наименование сделки)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_

(вид собственности: совместная, долевая  
и т.д., доля в праве собственности)

моему подопечному \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, над которым установлена опека)

на основании \_\_\_\_\_,  
(правоустанавливающие документы, их реквизиты)

при условии одновременного приобретения жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_,  
при условии перечисления денежных средств на счет подопечного, открытый  
в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, № филиала)

счет № \_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения,  
прилагаю.

---

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных»

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

являющегося(щейся) попечителем

(Ф.И.О. подопечного)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение  
сделки с имуществом**

Прошу выдать разрешение на дачу согласия моему подопечному на  
совершение сделки \_\_\_\_\_  
(наименование сделки)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_  
(вид собственности: совместная, долевая  
и т.д., доля в праве собственности)

моему подопечному \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, над которым установлено попечительство)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающие документы, их реквизиты)

при условии одновременного приобретения жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
при условии перечисления денежных средств на счет подопечного, открытый  
в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, № филиала)  
счет № \_\_\_\_\_



Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения,  
прилагаю.

---

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных»

Заявление-согласие на обработку персональных данных  
(заполняется собственноручно)

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края и его структурным подразделениям на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях) в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

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

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных (нужное подчеркнуть).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)