



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**  
**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2021 № 52

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 27.05.2019 № 17**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.05.2019 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и  
взаимодействия с общественными организациями

Приложение  
к постановлению министерства  
труда и социального развития  
Ростовской области  
от «09» декабря 2021 № 52

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
вносимые в постановление министерства труда и социального развития  
Ростовской области от 27.05.2019 № 17 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного  
разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих  
осуществление имущественных прав подопечных»

В приложении:

1. Подраздел 2 раздела I изложить в редакции:

**«2. Круг заявителей**

Право на предоставление государственной услуги имеют:  
совершеннолетние дееспособные граждане, которые назначены опекунами  
(попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом  
недееспособными (ограниченно дееспособными);

образовательные организации, медицинские организации, организации,  
оказывающие социальные услуги, на которые возложено исполнение  
обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетних граждан, признанных  
судом недееспособными (ограниченно дееспособными).».

2. В разделе II:

2.1. Абзац 2 подраздела 3 изложить в редакции:

«выдача акта руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки,  
затрагивающей осуществление имущественных прав подопечных;».

2.2. Подраздел 6 изложить в редакции:

**«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению  
гражданином**

Для получения государственной услуги заявитель подает в ОСЗН по месту  
жительства подопечного:

6.1. Для совершения сделки с имуществом подопечного, не являющимся  
недвижимым:

заявление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом  
подопечного (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;  
документы, подтверждающие право собственности подопечного на имущество (выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения, договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, паспорт транспортного средства, иные подтверждающие документы);

гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет (приложение № 3);

реквизиты банковского счета, открытого на имя подопечного, на который после отчуждения будут переведены денежные средства (предоставляется в случае, если в результате сделки с имуществом, не являющимся недвижимым, на имя подопечного не приобретается другое имущество, не являющееся недвижимым).

6.2. Для распоряжения денежными средствами подопечного, находящимися на лицевом счете, открытом на имя подопечного, за исключением сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных выплачиваемых на содержание подопечного средств, а также доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на совершение операции с денежными средствами, находящимися на счете подопечного (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документ, указывающий на сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений (сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ);

документы, указывающие стоимость товара или услуги, предназначенных для нужд подопечного (счета на оплату, квитанции на оплату ЖКУ, ценовые предложения);

гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств недееспособного лица, находящихся на его счете, исключительно на нужды подопечного и в его интересах (приложение № 3).

6.3. Для распоряжения денежными средствами подопечного (суммами алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание подопечного средствами), зачисляемыми на лицевой счет, открытый на имя подопечного с целью приобретения продуктов питания, предметов первой необходимости и иных товаров и услуг, необходимых для удовлетворения прочих мелких бытовых нужд:

6.3.1. в случае обращения совершеннолетних дееспособных граждан, которые назначены опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

заявление о выдаче разрешения на совершение операции с денежными средствами, находящимися на счете подопечного (суммами алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти

кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание подопечного средствами) (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств недееспособного лица, находящихся на его счете, исключительно на нужды подопечного и в его интересах (приложение № 3).

6.3.2. в случае обращения образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, на которые возложено исполнение обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

заявление о выдаче разрешения на совершение операции с денежными средствами, находящимися на счете подопечного (суммами алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание подопечного средствами) (приложение № 5);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного (по подопечным, по которым ранее не выдавалось разрешение, подопечным, которые вновь прибыли в организацию, а также подопечным, по которым произведена замена паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);

протокол заседания Опекунской комиссии (совета), созданной в организации, содержащий информацию о сумме денежных средств, подлежащих снятию, а также об индивидуальном перечне товаров для каждого подопечного.

6.4. Для распоряжения денежными средствами подопечного (суммами алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание подопечного средствами), зачисляемыми на лицевой счет, открытый на имя подопечного с целью приобретения товаров длительного пользования (товаров, используемых многократно в течение продолжительного времени (нескольких месяцев, лет), отличающихся высокой ценой (мебель, телевизоры, холодильники, стиральные машины и др.)):

заявление о выдаче разрешения (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документы, указывающие стоимость товара или услуги, предназначенных для нужд подопечного (счета на оплату, ценовые предложения);

гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств недееспособного лица, находящихся на его счете, исключительно на нужды подопечного и в его интересах (приложение № 3).

6.5. Для совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного, влекущей отчуждение имущества:

заявление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость);

гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет (приложение № 3);

документ, указывающий на сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений: сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ (при зачислении денежных средств на счет недееспособного);

предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества, принадлежащего подопечному;

предварительный договор о передаче в собственность подопечного недвижимого имущества равноценного, имеющемуся ранее (в случае приобретения равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного);

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги с места покупки (обмена) жилого помещения (предоставляется в случае продажи (обмена) жилого помещения подопечного);

реквизиты банковского счета, открытого на имя подопечного, на который после отчуждения будут переведены денежные средства (предоставляется в случае, если в результате сделки с имуществом, на имя подопечного не приобретается другое имущество, не являющееся недвижимым).

В случае, если имущество подопечного находится в залоге у кредитной организации, необходим документ от организации, подтверждающий согласие на отчуждение имущества либо выделение долей.

6.6. Для заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного:

заявление о выдаче разрешения на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

гарантийное обязательство заявителя о том, что кредитный договор, договор займа от имени подопечного заключается в целях обеспечения нужд подопечного (приложение № 3);

правоустанавливающие документы на имущество подопечного, за счет которого будет исполнено заемное обязательство, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость).

6.7. Для сдачи имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (в том числе сроком более пяти лет):

заявление о выдаче разрешения на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;  
реквизиты банковского счета, открытого на имя подопечного, на который куда будут перечисляться средства от сдачи имущества подопечного внаем, в аренду;

предварительный договор найма (аренды, безвозмездного пользования или сдачи в залог) имущества подопечного;

гарантийное обязательство заявителя об обеспечении подопечного учетной нормой площади жилого помещения, при сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (приложение № 3).

6.8. Для оформления доверенности от имени подопечного:

заявление о выдаче разрешения на оформление доверенности от имени подопечного с указанием предмета доверенности (приложение № 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

6.9. Заявитель может представить копии (заверенные копии) указанных документов с обязательным предоставлением оригиналов документов.

Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналами или делают выписки из документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные заявителем с соблюдением требований части 1 и части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

2.3. Подраздел 7 изложить в редакции:

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

7.1. ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде сведения находящиеся в распоряжении у государственных органов, а именно:

7.1.1. При подаче заявления на получение разрешения на совершение сделки в соответствии с пунктом 6.2 подраздела 6 настоящего раздела:

выписку из ЕГРН, содержащую сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, кадастровой стоимости и зарегистрированных правах (при приобретении недвижимого имущества в собственность подопечного), а также об отсутствии обременения на приобретаемое имущество.

7.1.2. При подаче заявления на получение разрешения на совершение сделки в соответствии с пунктом 6.3 подраздела 6 настоящего раздела:

справку о размере пенсии или о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

7.1.3. При подаче заявления на получение разрешения на совершение сделки в соответствии с пунктом 6.4 подраздела 6 настоящего раздела:

справку о размере пенсии или о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

7.1.4. При подаче заявления на получение разрешения на совершение сделки в соответствии с пунктом 6.5 подраздела 6 настоящего раздела:

выписку из ЕГРН, содержащую сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, кадастровой стоимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также об отсутствии обременения (по объекту покупки и по объекту продажи).

7.1.5. При подаче заявления на получение разрешения на совершение сделки в соответствии с пунктом 6.6 подраздела 6 настоящего раздела:

выписку из ЕГРН, содержащую сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, кадастровой стоимости и зарегистрированных правах, а также об отсутствии обременения (по объекту недвижимости, за счет которого будет исполнено заемное обязательство).

7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

2.4. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.5. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.».

2.6. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

3. В разделе III:

3.1. Подраздел 1 изложить в редакции:

#### **«1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления услуги.

При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получение заявителем результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.2. Подраздел 2 изложить в редакции:

#### **«2. Описание административных процедур**

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II 2 Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 2 к Регламенту;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов согласно приложению № 1 к Регламенту, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего пункта, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником ОСЗН заявления в журнале регистраций.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов в зависимости от вида сделки запрашивает документы на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является поступление от заявителя документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего подраздела.

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист ОСЗН проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги. После чего специалист ОСЗН передает сформированный пакет документов на рассмотрение Совета по опеке и попечительству при ОСЗН.

После проведения заседания Совета по опеке и попечительству при ОСЗН работник ОСЗН формирует протокол заседания, на основании которого работник ОСЗН подготавливает акт руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав подопечных либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие документов документам, указанным в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, а также наличие интересов подопечного, свидетельствующих о необходимости совершения сделки.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Совета по опеке и попечительству с принятием решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в графе 5 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 2).

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

#### 2.1.4. Выдача результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 настоящего пункта.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, работник ОСЗН оформляет акт руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав подопечных, о выдаче доверенности, и организуется его подписание,.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный акт руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав подопечных, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### 3.3. Подраздел 3 изложить в редакции:

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 Раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН либо уполномоченного работника ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН графика приема заявителей.

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением согласия на обработку персональных данных.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего подраздела.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а

также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.»

4. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (предварительного) на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой» изложить в редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения (предварительного)  
на совершение сделок с имуществом  
совершеннолетних недееспособных  
граждан, находящихся под опекой»

Начальнику органа социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(указать городской округ,  
муниципальный район)  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОСЗН)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать область Российской Федерации, район,  
город (село), улицу, дом, номер квартиры)

являющегося опекуном (попечителем)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на **(нужное подчеркнуть)**:  
совершение сделки с имуществом подопечного, не являющимся  
недвижимым;

распоряжение денежными средствами подопечного, находящимися на его  
счете, **за исключением** сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда  
здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных  
выплачиваемых на содержание подопечного средств, а также доходов, которыми  
подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, в сумме \_\_\_\_\_;

распоряжение денежными средствами подопечного (**суммами алиментов,  
пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае  
смерти кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание  
подопечного средствами**), зачисляемыми на лицевой счет подопечного, в  
сумме \_\_\_\_\_;

совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного, влекущей  
отчуждение имущества подопечного;

оформление доверенности от имени подопечного;  
заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного.  
Заемное обязательство будет исполнено за счет

\_\_\_\_\_;  
(указать имущества, за счет которого будет исполнено заемное обязательство)

сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (в том числе сроком более чем на пять лет).

Вид сделки/операции: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости осуществления сделки/операции:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Интересы подопечного, свидетельствующие о необходимости совершения сделки/операции:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
являющийся \_\_\_\_\_ опекуном \_\_\_\_\_ (попечителем)

\_\_\_\_\_, несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за совершение сделки с учетом интересов подопечного.

Прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах, а именно:

- 1.
- 2.

Результат прошу

выдать: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата)

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста ОСЗН, принявшего заявление)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)».

5. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (предварительного) на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой» изложить в редакции:

**«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения (предварительного)  
на совершение сделок с имуществом  
совершеннолетних недееспособных  
граждан, находящихся под опекой»**

**Гарантийное обязательство**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя полностью)  
являющийся опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)  
при совершении сделки с \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, с которым совершается сделка (наименование  
объекта имущества/денежные средства))

**обязуюсь (нужное подчеркнуть):**

- 1) приобрести иное равноценное имущество в собственность подопечного в течение \_\_\_\_\_ дней;  
(указать срок)
- 2) перечислить вырученные средства на счет подопечного: \_\_\_\_\_ ;  
(указать номер счета)
- 3) расходовать денежные средства недееспособного лица, находящиеся на его счете, исключительно на нужды подопечного и в его интересах (\_\_\_\_\_).  
(указать направление расходования денежных средств)
- 4) заключить кредитный договор/договор займа от имени подопечного в целях обеспечения нужд подопечного, а именно: \_\_\_\_\_  
(указать направление расходования денежных средств)
- 5) при сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (в том числе сроком более чем на пять лет) обеспечить подопечного местом проживания не меньше учетной нормы площади жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
(ФИО опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Специалист ОСЗН,  
принявший документы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)».

6. Дополнить Приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения (предварительного)  
на совершение сделок с имуществом  
совершеннолетних недееспособных  
граждан, находящихся под опекой»

Начальнику органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(указать городской округ,  
муниципальный район)  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОСЗН)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и наименование организации, адрес ее  
местонахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на распоряжение денежными средствами (суммами алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иными выплачиваемыми на содержание подопечного средствами), зачисляемыми на лицевые счета, открытые на имя подопечных с целью приобретения продуктов питания, предметов первой необходимости и иных товаров и услуг, необходимых для удовлетворения прочих мелких бытовых нужд следующих подопечных:

№ п/п	ФИО подопечного	Сумма, подлежащая расходованию
1.		
2.		
3.		
...		

В качестве обоснования необходимости осуществления операции, прилагаю копию протокола заседания Опекунской комиссии (совета), созданной в организации, содержащего информацию о сумме денежных средств,

подлежащих снятию, а также об индивидуальном перечне товаров для каждого подопечного.

Я, \_\_\_\_\_, являющийся опекуном (попечителем) вышеуказанных граждан несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за совершение сделки с учетом интересов подопечного и на его нужды.

Прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах, а именно:

- 1.
- 2.

Результат прошу

выдать: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата)

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста ОСЗН, принявшего заявление)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)».

Начальник отдела по делам инвалидов,  
граждан, уволенных с военной службы,  
и взаимодействия с общественными  
организациями



Т.И. Рудик