



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

14.03.2018

г. Тамбов

№ 501-ф

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

На основании статей 34 и 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 8, 18-21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктов 1.1 и 3.17 Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденного постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Обеспечить управлению социальной защиты и семейной политики области, руководителям подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги и соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Признать утратившими силу:

приказ управления социального развития области от 12.10.2012

№ 5750-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего имущественные права подопечного»;

приказ управления социального развития области от 17.07.2013 № 1842-ф «О внесении изменений в приказы управления социального развития области»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 27.06.2016 № 878-ф «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
социальной защиты и семейной  
политики области А.Н. ~~Урохова~~



## УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
от 14.03.2018 № 501-ф

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» (далее- административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, определения по ней сроков и последовательности действий (административных процедур).

##### 1.2. Описание заявителей

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее-управление) и в областных государственных

бюджетных учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее-учреждения);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Место нахождения управления: г. Тамбов, ул. Московская, д. 27.

Контактные телефоны управления: тел. 8 (4752) 79 16 79, 8 (4752) 79 16 74, 8 (4752) 79 16 09, факс 8 (4752) 79 16 93.

Официальный сайт управления в сети Интернет: <http://uprsoc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области: [uprsoc@uszn.tambov.gov.ru](mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru), [opeka@uszn.tambov.gov.ru](mailto:opeka@uszn.tambov.gov.ru).

1.3.2. Устное информирование и консультирование по исполнению государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье выходные.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.3.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.6. На официальных сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной

системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. Управлением социальной защиты и семейной политики области и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.3.8. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в управление социальной защиты и семейной политики области или в учреждения, участвующие в предоставлении услуги. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.3.9. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление

имущественных прав подопечного.

## 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей;

прием пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов для предоставления государственной услуги;

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

возвращение представленного пакета документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет:

информирование и консультирование заявителей;

прием пакета документов;

проведение обследования условий жизни заявителя (по поручению управления).

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

управлением Росреестра по Тамбовской области;

органами местного самоуправления;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;

Земельным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>3</sup>;

Положением об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации Тамбовской области от 25.05.2015 № 181<sup>4</sup>.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на совершение отчуждения недвижимого имущества подопечного:

1) заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

2) предварительный договор;

3) документ, выданный кредитной организацией о реквизитах счета, открытого на имя подопечного (в случае необходимости зачисления денежных средств от продажи имущества подопечного или разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом);

4) документ, определяющий рыночную стоимость продаваемого жилого помещения на момент обращения;

1 Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301

2 Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17, ст. 1755.

3 Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147.

4 Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 25.05.2015

5) документы, подтверждающие наличие исключительного случая в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

а) вступившее в законную силу решение суда о взыскании с подопечного долгов по соответствующим обязательствам;

б) документ, выданный учреждениями здравоохранения, свидетельствующий о необходимости оплаты дорогостоящего лечения подопечного.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного:

1) заявление (приложение № 3 к административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий необходимость расходования доходов в интересах подопечного, которым может быть:

а) документ, выданный медицинской организацией, свидетельствующий о необходимости оплаты дорогостоящего лечения подопечного или приобретения медицинских технических средств;

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

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

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на определение долей в праве долевой собственности:

1) заявление (приложение № 4 к административному регламенту);



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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на выдел доли в натуре из общего имущества:

- 1) заявление (приложение № 5 к административному регламенту);
- 2) соглашение о разделе имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли или вступившее в законную силу решение суда.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на заключение договора найма:

- 1) заявление (приложение № 6 к административному регламенту);
- 2) предварительный договор;
- 3) документ, выданный кредитной организацией, о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;
- 4) справку о доходах нанимателя за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на заключение договора аренды:

- 1) заявление (приложение № 7 к административному регламенту);
- 2) предварительный договор;
- 3) документ, выданный кредитной организацией, о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;
- 4) справку о доходах арендатора за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления (для физических лиц).

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

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на отказ от иска, поданного в интересах подопечного:

- 1) заявление (приложение № 8 к административному регламенту);

2) копия искового заявления.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного:

- 1) заявление (приложение № 9 к административному регламенту);
- 2) копия искового заявления;
- 3) проект мирового соглашения.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на заключение мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:

- 1) заявление (приложение № 10 к административному регламенту);
- 2) копия исполнительного листа;
- 3) проект мирового соглашения.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного:

- 1) заявление (приложение № 11 к административному регламенту);
- 2) проект доверенности.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения предварительного разрешения на выдачу отказа от права преимущественной покупки (от имени подопечного) при продаже доли в праве общей долевой собственности, принадлежащей третьему лицу:

- 1) заявление (приложение № 12 к административному регламенту).

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;  
документ, выданный органом миграционного учета, свидетельствующий о перемене места жительства подопечного.

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.11 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 административного регламента;
- 4) отсутствие исключительных случаев при отчуждении недвижимого имущества, а именно:

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

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

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

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

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

6) совершение опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с подопечным (за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара, в безвозмездное пользование или по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного).

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

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

#### 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

## 2.13. Требования к местам приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

### 2.13.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

### 2.13.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.13.4. Требования к присутственным местам

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

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

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

#### 2.13.5. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами

заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

#### 2.13.6. Требования к помещениям

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

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

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

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

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления и на информационных стендах в управлении, учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

### 2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;



наличие различных каналов получения услуги;  
соблюдение сроков предоставления услуги;  
количество обоснованных жалоб.

## 2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.15.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в управление (учреждение) для подачи запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением (учреждением) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления (учреждения), должностного лица управления (учреждения) либо государственного служащего.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

### 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
проведение обследования условий жизни заявителя;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 13 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление либо в учреждение с заявлением. Бланки заявления размещены на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;  
с помощью электронной подписи гражданина.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1-2.6.11 настоящего административного регламента) устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут

направляться в управление, учреждение по почте.

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

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

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

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

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

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка об отсутствии всех необходимых документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

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

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

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

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

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

3.2.12. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.13. Государственная услуга не предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры

является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственный запрос в орган, располагающий запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 календарный день.

### 3.4. Проведения обследования условий жизни заявителя.

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

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

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

3.4.1.3. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 2 дней со дня проведения обследования и утверждается руководителем управления (учреждения).

3.4.1.4. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 2 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении.

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

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

### 3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Управление принимает решение о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

3.5.2. Специалист управления ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

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

3.5.3. Специалист управления готовит проект решения.

3.5.4. Решение управления о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения оформляется в форме приказа.

3.5.5. Приказ подписывается руководителем управления.

3.5.7. Вместе с приказом об отказе выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного управление возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования отказа. Копии указанных документов хранятся в управлении.

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

### 3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

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

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

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3.5.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и



доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

- 5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
- заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
  - нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении государственной, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
  - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
  - отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

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

5.5. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений – руководителю областного государственного учреждения, управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании решения, принятого руководителем управления социальной защиты и семейной политики области, предоставляющего государственную услугу - главе администрации Тамбовской области.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



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

**Сведения**

об учреждениях, в которые граждане могут обратиться по вопросам выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	kcon_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул.Первомайская, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	zcogavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-16-50	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.76а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.2
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения	8 (47553) 2-74-03	kscon-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.9

Инжавинского района» Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-29-87	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, Ленинский проспект, д.4
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	togkycon@yandex.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п.Мучкапский, ул.Базарная, д.19
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-86-21	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Державинская, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-33-18	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, ул.Больничная, д.2
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Интернациональная, д.32
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-73-33	kcsnpi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Красная, д.33
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-40-24, 2-57-39	socobsl@yandex.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д.13.
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения	8 (47556) 2-20-98	kcsn25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п.Сатинка,

«Центр социальных услуг для населения Сампурского района»			ул.Кооперативная, д.43а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 26-6-36	vitytnev@yandex. ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-10-46	kcon6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с.Староюрьево, ул.Советская, д.91
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-57-38	kcon68@yandex. ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п.Токаревка, пер.Чехова, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	kcon23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п.Умет, ул.Мира, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-50-59	kkcon68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Рабоче-Крестьянская, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-77	centr681@yandex. ru	393190, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Кирова, д.10.
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-90-17	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Советская, д.12

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-26-49	tokuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	kcson.rasskazov@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-19-74	csonuvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 53-24-76	kcson33@uszn. tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а



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

**Образец**

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт      серия      № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить отчуждение имущества, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид имущества: жилой дом, квартира, комната, земельный участок и т.п.)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
количество комнат \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой  
и т.д.) \_\_\_\_\_,  
в котором зарегистрирован (проживает) подопечный (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ путем заключения договора \_\_\_\_\_  
Дата рождения подопечного \_\_\_\_\_  
Реквизиты паспорта подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата решения суда о лишении (ограничении) дееспособности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Имущество принадлежит на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать правоустанавливающий документ и его реквизиты: дата, номер, кем выдан)  
Собственниками имущества являются (Ф.И.О. собственников, вид собственности:  
совместная, долевая (размер долей):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;



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

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., количество комнат \_\_\_\_\_, с оформлением права собственности на: (Ф.И.О. собственников, размер долей)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

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

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

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

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

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

(Ф.И.О. Подопечного)

(объект недвижимости)

5) В родственных отношениях с гражданином, являющимся второй стороной по договору не нахожусь.  
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

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

со счета (указать номер счета, номер филиала и отделения банка) \_\_\_\_\_

принадлежащими подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

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

Дата рождения подопечного \_\_\_\_\_

Паспорт подопечного \_\_\_\_\_

Адрес места жительства подопечного \_\_\_\_\_

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

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

С переводом денежных средств на счет № \_\_\_\_\_

(подопечного)

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить произвести определение долей в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., количество комнат \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве

собственности:

№	Ф.И.О. собственника	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				
5				

На основании \_\_\_\_\_

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

определить в собственность подопечного \_\_\_\_\_

долю в праве собственности на указанное имущество в размере \_\_\_\_\_ в

связи с (указать в связи с чем необходимо произвести определение долей)

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

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

на \_\_\_\_\_ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт      серия      № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить произвести выдел в натуре доли из общего имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., количество комнат \_\_\_\_\_, принадлежащей:

№	Ф.И.О. собственника	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				
5				

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ (договор, свидетельство о праве и т.д.) и его реквизиты)  
доля выделяется (указать Ф.И.О. лица, которому производится выдел доли в натуре) \_\_\_\_\_  
в виде: \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
в связи с (указать в связи с чем необходим выдел доли) \_\_\_\_\_

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

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

право собственности \_\_\_\_\_ на указанную недвижимость.  
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт      серия      № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по сдаче в наем недвижимого имущества (квартиры, комнаты и др.) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ принадлежащего подопечному(ой) \_\_\_\_\_.  
Недвижимое имущество сдается в наем \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. или наименование нанимателя)

Причина сделки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. Представить в орган опеки и попечительства копию договора найма.
  2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства.
  3. В родственных отношениях с нанимателем/арендатором не нахожусь.
- Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт      серия      № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по сдаче в аренду недвижимого имущества (земельного участка, нежилого помещения и др.) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ принадлежащего подопечному(ой) \_\_\_\_\_. Недвижимое имущество сдается в аренду \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. или наименование арендатора)

Причина сделки \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. Представить в орган опеки и попечительства копию договора найма/аренды.
  2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в орган опеки и попечительства.
  3. В родственных отношениях с нанимателем/арендатором не нахожусь.
- Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас в интересах подопечного(ой) \_\_\_\_\_ совершить  
отказ от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего подопечного  
\_\_\_\_\_, по делу № \_\_\_\_\_, в

(наименование суда, принявшего дело к рассмотрению)

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа от иска)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_, по делу № \_\_\_\_\_, в

(наименование суда, принявшего дело к рассмотрению)

на условиях \_\_\_\_\_

(условия мирового соглашения)

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_, по делу № \_\_\_\_\_, в

(наименование органа, принявшего исполнительный лист к рассмотрению)  
на условиях \_\_\_\_\_

(условия мирового соглашения)

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка подписи)



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

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача органом опеки и  
попечительства предварительного  
разрешения, затрагивающего осуществление  
имущественных прав подопечного»

Образец

Начальнику управления социальной защиты и  
семейной политики Тамбовской области

от: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ (наименование отчуждаемого недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника, наименование и реквизиты правоустанавливающего  
документа на отчуждаемое недвижимое имущество)

\_\_\_\_\_ ,  
отчуждаемого за \_\_\_\_\_ (стоимость отчуждаемого недвижимого имущества)

В связи с тем, что недееспособный (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения недееспособного гражданина и причина невозможности реализовать право  
преимущественной покупки отчуждаемого недвижимого имущества)

---

---

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача органом опеки и  
попечительства предварительного  
разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного»

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги

