



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от «27» февраля 2023 г.

ПРИКАЗ  
г. Симферополь

№ 338

О внесении изменений в приказ  
Министерства здравоохранения  
Республики Крым от 24 июля 2020 года №1766

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 149 (с изменениями),

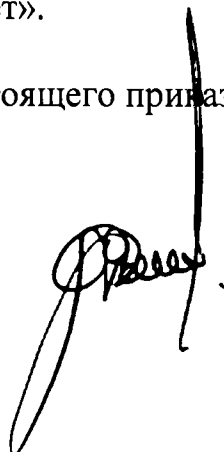
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства здравоохранения Республики Крым от 24 июля 2020 № 1766 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (а аренду), в безвозмездное пользование или зalog, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организации документального обеспечения и работы с обращениями граждан (Савво Н.О.) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. Skorupskiy', written over a vertical line that extends from the text above.

**К. Скорупский**

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от 24.07.2020 года . № 1766  
(в редакции приказа Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «27» января 2023 г. № 338)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО  
ОТЧУЖДЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБМЕНУ ИЛИ ДАРЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО, СДАЧЕ ЕГО ВНАЕМ (В АРЕНДУ), В  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ ЗАЛОГ, СДЕЛОК,  
ВЛЕКУЩИХ ОТКАЗ ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОДОПЕЧНОМУ  
ПРАВ, РАЗДЕЛ ЕГО ИМУЩЕСТВА ИЛИ ВЫДЕЛ ИЗ НЕГО ДОЛЕЙ, А  
ТАКЖЕ ЛЮБЫХ ДРУГИХ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ УМЕНЬШЕНИЕ  
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым (далее - органами опеки и попечительства) государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления переданных государственных полномочий по выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (далее – государственная услуга), а также разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, которые исполняют обязанности опекунов или попечителей совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.2.2. В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Крым (далее - министерство) и органами опеки и попечительства согласно пп. 1.3.1.1. – 1.3.1.5. настоящего Административного регламента.

### **1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте, ответ на обращение заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства, органов опеки и попечительства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае

обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве, органах опеки и попечительства.

1.3.1.3. Личный прием заявителей в органах опеки и попечительства.

1.3.1.4. Информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки и т.д.).

1.3.1.5. Органы опеки и попечительства размещают информацию в открытой и доступной форме на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- схема размещения должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов, Ф.И.О., должность);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- электронный адрес почты органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- электронный адрес сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- телефонный номер органа опеки и попечительства для справок;

- график работы органа опеки и попечительства;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

Информация на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На ЕПГУ, Портале, официальных сайтах министерства и органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Справочная информация (информация о министерстве, органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу), включая сведения об адресах местонахождения органов опеки и попечительства, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении к настоящему Регламенту (*приложение 1 к Регламенту*), а также на официальном сайте органа опеки и попечительства, размещенном на Портале (<https://gosuslugi82.ru>), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.6. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа, предоставляющего услугу.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от

принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют со всеми государственными органами, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, предприятиями и организациями и иными негосударственными учреждениями и организациями при необходимости получения дополнительных сведений (справок), в том числе: Министерство внутренних дел по Республике Крым, Департамент ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым, территориальными управлениями фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, ГУП РК «Крым БТИ», ГИБДД РФ в Республике Крым, Межрегиональное управление Роспотребнадзора по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю, многофункциональные центры и офисы «Мои Документы».

2.2.3. Согласно пункта 3 части первой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления о даче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- выдача постановления об отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного,



сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Орган опеки и попечительства предоставляет государственную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрен.

2.4.3. Постановление о выдаче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (далее - постановление) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания. Копия постановления подшивается в личное дело.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, органа опеки и попечительства, в ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале (<https://gosuslugi82.ru>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина следующие документы:

2.6.1.1. При отчуждении (мены, дарения, купли - продажи) имущества подопечного:

- 1) заявление (*приложение № 2 к Регламенту*);
- 2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);
- 3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);
- 4) документ, подтверждающий признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (соответствующее решение суда);
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);
- 6) при отчуждении жилого помещения документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного - проект предварительного договора купли-продажи (мены, дарения) с указанием стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;
- 7) технический паспорт жилого помещения в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии);
- 8) при приобретении жилого помещения по ипотеке (при оформлении залога жилого помещения) в заявлении указывается, что приобретение недвижимого имущества осуществляется с помощью ипотечных средств и к вышеперечисленным документам прикладывается выписка из протокола заседания кредитной организации о принятии решения по выделению заявителю ипотечного кредита (решение кредитного комитета о предоставлении заявителю кредита на приобретение жилого помещения);
- 9) документ, подтверждающий открытие в кредитной организации лицевого счета на имя недееспособного для перечисления денежных средств от отчуждения имущества;
- 10) отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

11) проект предварительного договора купли-продажи (мены, дарения) с указанием стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого земельного участка, а также с обязательным условием о перечислении денежных средств, поступивших от совершенной сделки, на лицевой счет недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;

12) проект предварительного договора купли-продажи (мены, дарения) с указанием стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого нежилого помещения, а также с обязательным условием о перечислении денежных средств, поступивших от совершенной сделки, на лицевой счет недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;

13) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

14) проект предварительного договора купли-продажи (мены, дарения) с указанием стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого транспортного средства, а также с обязательным условием о перечислении денежных средств, поступивших от совершенной сделки, на лицевой счет недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;

#### 2.6.1.2. При сдаче имущества внаем (в аренду):

1) заявление гражданина, назначенного опекуном (попечителем) в установленном законом порядке, либо руководителя учреждения, в котором подопечный находится под надзором, с обоснованием необходимости аренды имущества подопечного, обусловленной законными интересами или выгодой подопечного (*приложение № 3 к Регламенту*);

2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);

4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган

опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);

б) выписку из лицевого банковского счета, принадлежащего подопечному (с указанием реквизитов банка, номера счета, данных владельца и остатка на счете на момент подачи заявления);

7) предварительный договор найма (аренды) с указанием реквизитов сторон, участвующих в сделке и условий сделки (порядок, условия, размер и сроки внесения арендной платы и оплаты коммунальных платежей и т.д.);

8) правоустанавливающие документы на движимое имущество;

2.6.1.3. При сдаче имущества в безвозмездное пользование:

1) заявление гражданина, назначенного опекуном (попечителем) в установленном законом порядке, либо руководителя учреждения, в котором подопечный находится под надзором, с обоснованием необходимости сдачи имущества подопечного в безвозмездное пользование, обусловленной законными интересами или выгодой подопечного (*приложение № 3 к Регламенту*);

2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);

4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);

б) предварительный договор безвозмездного пользования с указанием реквизитов сторон, участвующих в сделке и условий сделки;

7) правоустанавливающие документы на движимое имущество.

#### 2.6.1.4. При сдаче имущества в залог:

1) заявление гражданина, назначенного опекуном (попечителем) в установленном законом порядке, либо руководителя учреждения, в котором подопечный находится под надзором, с обоснованием необходимости сдачи имущества подопечного в залог, обусловленной законными интересами или выгодой подопечного (*приложение № 3 к Регламенту*);

2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);

4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);

6) копия договора залога с указанием реквизитов сторон, участвующих в сделке и условий сделки.

7) копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита;

8) копии предварительных договоров купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

9) заявление-гарантия родственников заявителя, иных лиц о временном предоставлении жилья семье в случае обращения взыскания и реализации жилого помещения, которое будет находиться в залоге, при личном предъявлении данного заявления, копий паспортов, а также копий правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилое помещение (*приложение № 4 к Регламенту*).

#### 2.6.1.5. При разделе имущества или выделе из него долей:

1) заявление гражданина, назначенного опекуном (попечителем) в установленном законом порядке, либо руководителя учреждения, в котором

подопечный находится под надзором, с обоснованием необходимости раздела имущества подопечного или выделения из него долей (*приложение № 5 к Регламенту*);

2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);

4) документ, подтверждающий признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (соответствующее решение суда);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);

6) документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проект предварительного договора купли-продажи (мены, дарения) с указанием стоимости помещения, подлежащего разделу или из которого будет выделена доля);

7) при перечислении денежных средств от отчуждения жилого помещения подопечного на его лицевой счет прилагается документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации.

#### 2.6.1.6. При отчуждении имущества по договору ренты:

1) заявление (*приложение № 2 к Регламенту*);

2) паспорт заявителя (или иной документ удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ удостоверяющий личность);

4) документ, подтверждающий признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (соответствующее решение суда);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, орган опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного запроса, согласно пункта 2.7. раздела 2 Регламента);;

6) при отчуждении жилого помещения, дома, земельного участка (здание, сооружение или другое недвижимое имущество, переданное под выплату ренты) документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного - проект предварительного договора ренты, с указанием размера ренты, сроков выплаты ренты, ответственности за просрочку выплаты ренты, срок договора ренты (постоянная или пожизненная), а также условия, устанавливающего обязанность плательщика ренты предоставить обеспечение исполнения его обязательств – размер залога (статья 329 ГК РФ) либо договор страхования обязательств в пользу получателя ренты риск ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение этих обязательств.

7) документ, подтверждающий открытие в кредитной организации лицевого счета на имя недееспособного для перечисления денежных средств от отчуждения имущества по договору ренты;

8) отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9) предварительный договор ренты с указанием реквизитов сторон, участвующих в сделке и условий сделки.

2.6.2. Заявитель может представить копии указанных документов с обязательным предоставлением оригиналов документов.

Органы опеки и попечительства самостоятельно заверяют представленные заявителем копии документов после сверки с оригиналами или делают выписки из документов.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в органы опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в электронной форме на официальном сайте на официальном сайте органа опеки и попечительства, размещенном на Портале (<https://gosuslugi82.ru>), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2.7. 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 государственных услуг**

2.7.1. Перечень документов, предоставление которых осуществляется по межведомственному запросу:

2.7.1.1. документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

2.7.1.2. справка о регистрации по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

2.7.1.3. документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое (подлежащее обмену, дарению), передаваемому в найм (аренду), безвозмездное пользование или залог, разделу имущества или выделу из него долей, а также приобретаемое жилое помещение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

2.7.1.4. правоустанавливающий документ, на основании которого произведена государственная регистрация права собственности на отчуждаемое (подлежащее обмену, дарению), передаваемому внаем (аренду), безвозмездное пользование или залог, разделу имущества или выделу из него долей, а также приобретаемое жилое помещение:

- справка о содержании правоустанавливающих документов – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

2.7.1.5. информация о величине прожиточного минимума на душу населения в соответствующем субъекте Российской Федерации по месту нахождения имущества, являющегося предметом договора ренты, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной



статистики по Республике Крым и г.Севастополю, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю.

2.7.2. В исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного (при необходимости оплаты дорогостоящего лечения и при других обстоятельствах, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона № 48-ФЗ), дополнительно представляются:

1) документы, подтверждающие наличие исключительного случая, если этого требуют интересы подопечного (медицинские документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения: выписки из амбулаторной карты, из истории болезни, направления на лечение из учреждений здравоохранения и другое);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).

2.7.3. В случае принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога дополнительно представляются исполнительные документы (заверенные надлежащим образом копии) предоставляемые Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Крым (ФССП России по Республике Крым).

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего подраздела Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрет требований от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8.1. Органам опеки и попечительства запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в

предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте министерства, органов опеки и попечительства и Портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления лицом, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- непредставления либо неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;
- в случае, если в заявлении или документах текст не поддается прочтению, отсутствует дата, подпись или печать (при обязательном их наличии), имеются исправления, дописки или подчистки, выявлены недостоверные или искаженные сведения.

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.
- получение Органом опеки и попечительства сведений о вступившем в силу решении суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным, о наличии медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, о наличии у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, о наличии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, о фактах отстранения заявителя от обязанностей опекуна или попечителя, о

нежелании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина в назначении ему заявителя опекуном или попечителем, о неспособности заявителя к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, о нравственных и иных личных качествах заявителя, об отношениях, существующих между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, препятствующих к осуществлению опеки или попечительства, об отсутствии проживания совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина на территории муниципального образования, на который распространяются полномочия органа опеки и попечительства, или отсутствии сведений о месте нахождения совершеннолетнего недееспособного (или не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

### **2.11. 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**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Порядок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.3 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства, осуществляющим предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности и оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.5. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.6. Требования для обеспечения доступности для инвалидов:

2.16.6.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

#### 2.16.6.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.16.6.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.16.6.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.16.6.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений



инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.6.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.6.7. В случаях, если существующие объекты органа опеки и попечительства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.6.8. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. Прием документов органами опеки и попечительства осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.8. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.9. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.11. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.12. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.13. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа опеки и попечительства.

2.16.14. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа опеки и попечительства.

2.16.15. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.16. Должностные лица органа опеки и попечительства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости - с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства - не более 15 минут.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3, продолжительностью не более 15 минут.

2.17.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего соглашения о сотрудничестве.

2.17.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.5. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в органы опеки и попечительства по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.6. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**3. СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

3) запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на Комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на основании предоставленных документов;

5) принятие решения о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

б) выдача постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (*приложение № 6 к Регламенту*).

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

#### **3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов от заявителей, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, который:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

- производит регистрацию заявления в день поступления в орган опеки и попечительства в Журнале учета и регистрации заявлений о распоряжении имуществом подопечных (*приложение №12 к Постановлению Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241 «Об утверждении Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья»*);

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно (*приложение № 7 к Регламенту*). При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае, если заявителем представлены (по почте или на личном приеме) не в полном объеме документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, представлены документы, содержащие недостоверную информацию, представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является наличие документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и регистрация заявления в Журнале учета и регистрации заявлений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале учета и регистрации заявлений.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

В случае выяснения сведений о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10.2 Регламента, орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (*приложение № 8 к Регламенту*).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении права на получение государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование заявления и приложенных к нему документов и приобщение их к личному делу подопечного.

### **3.2.3. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства при необходимости запрашивает в течение 2 (двух) рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Запрошенные сведения могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного элемента либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяется документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг (технологическим картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не производится.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.



Критерием принятия решения является соответствие поступивших на основании запроса документов сведениям, указанным в заявлении и приложенным к нему документам, а также действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к сформированному заявлению и приложенных к нему документов.

#### **3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на Комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на основании предоставленных документов.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов, предусмотренных в подразделе 2.6. Регламента, полученных на основании запроса в рамках межведомственного взаимодействия согласно пунктам 2.7.1. Регламента действующему законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 (одного) рабочего дня после выполнения административной процедуры указанной в пунктах 3.2.2. и 3.2.3. Регламента, передает заявление и представленные документы вместе с личным делом на Комиссию по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее – Комиссия по опеке и попечительству).

Должностное лицо, ответственное за передачу заявления и представленных документов вместе с личным делом на Комиссию по опеке и попечительству, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов, предусмотренных в подразделе 2.6. Регламента, полученных на основании запроса в рамках межведомственного взаимодействия согласно пунктам 2.7.1. Регламента действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие на Комиссию по опеке и попечительству заявления и представленных

документов вместе с личным делом подопечного.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение на рассмотрение заявления и представленных документов в повестку дня очередного заседания Комиссии по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству создается и осуществляет свою деятельность в органе опеки и попечительства в соответствии с Указом Главы Республики Крым от 15.05.2015 № 140-У «Об утверждении Примерного положения о комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, в Республике Крым».

Решение Комиссии по опеке и попечительству оформляется протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии по опеке и попечительству и секретарем. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии по опеке и попечительству, дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов Комиссии по опеке и попечительству, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по опеке и попечительству по конкретным вопросам. При несогласии с принятым решением член Комиссии по опеке и попечительству обязан в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

**3.2.5. Принятие решения о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии по опеке и попечительству.

На основании решения Комиссии по опеке и попечительству Орган опеки и попечительства в течение 2 (двух) рабочих дней издает организационно-распорядительный акт: постановление о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от

принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) готовит проект постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (*приложения № 9 и № 10 к Регламенту*);

2) согласовывает проект постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного с начальником (или заместителем начальника) отдела, заместителем руководителя органа опеки и попечительства;

3) передает на подпись руководителю Органа опеки и попечительства постановление о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

4) вносит сведения в журнал изданных постановлений органа опеки и попечительства (*приложение № 11 к Регламенту*);

Должностное лицо, ответственное за подготовку, согласование, подписание у руководителя органа опеки и попечительства и направление заявителю постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Результатом административной процедуры является принятие решения о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации изданных постановлений органа опеки и попечительства.

**3.2.6. Выдача постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое органом опеки и попечительства постановление о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Должностное лицо органа опеки и попечительства передает заявителю Постановление о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих

уменьшение имущества подопечного, либо направляет на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае принятия постановления об отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Должностное лицо, ответственное за направление принятого органом опеки и попечительства постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, либо за вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для направления принятого постановления о даче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, либо за вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является направление принятого постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, либо вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления постановления о даче разрешения либо отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного в канцелярии органа опеки и попечительства; либо получении подписи заявителя на экземпляре (копии) постановления органа опеки и попечительства при вручении постановления лично заявителю.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган опеки и попечительства в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале изданных постановлений органа опеки и попечительства (*приложение № 11 к Регламенту*).

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об

отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Портала**

**Состав действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, в отношении услуг, не включенных в примерные перечни согласно приложениям № 1 и № 2 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р**

#### **3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3.4.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **3.4.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.



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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента, действующим законодательством Республики Крым и Российской Федерации.

В должностных регламентах должностных лиц органов опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов опеки и попечительства.

Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

государственной услуги должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки органов опеки и попечительства проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся на основании графика плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства.

4.2.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок органов опеки и попечительства не должен превышать 20 рабочих дней.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки (замечания) и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается заявителем в орган опеки и попечительства на имя руководителя органа опеки и попечительства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подается в Министерство здравоохранения Республики Крым.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти», утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 06.09.2016 № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти» (далее – Порядок).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и Портала, официального сайта органа опеки и попечительства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, либо в Министерство здравоохранения Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Орган опеки и попечительства, министерство отказывают в удовлетворении жалоб в случае их несоответствия требованиям, указанным в пункте 5.4. раздела 5 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, министерством, должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства, государственными гражданскими служащими, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в орган опеки и попечительства, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также при личном приеме заявителя.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Органе опеки и попечительства, на официальном сайте министерства, а также посредством ЕПГУ, Портала, почтового отправления, (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения заявителя.



Приложение №1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766  
(в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27» *сентября* 2023 г. № *338*)

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	Министерство здравоохранения Республики Крым	295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 1	(3652) 62-12-71 <a href="mailto:pr.mz.rk@mzdrav.rk.gov.ru">pr.mz.rk@mzdrav.rk.gov.ru</a>
2	Муниципальное образование городской округ Алушта Республики Крым	298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1	(36560) 2-53-86 <a href="mailto:adm@alushta.rk.gov.ru">adm@alushta.rk.gov.ru</a>
3	Муниципальное образование городской округ Армянск Республики Крым	296012 Республика Крым, г. Армянск, ул. Симферопольская, 7	(36567) 3-38-32, <a href="mailto:adm@armyansk.rk.gov.ru">adm@armyansk.rk.gov.ru</a>
4	Муниципальное образование городское поселение Бахчисарай Бахчисарайского района Республики Крым	298403, Республика Крым, г. Бахчисарай, ул. Симферопольская, 14	(36554) 2-21-20 <a href="mailto:admin@bahchisaray.rk.gov.ru">admin@bahchisaray.rk.gov.ru</a>
5	Муниципальное образование Бахчисарайский район Республики Крым	298400, Республика Крым, г. Бахчисарай, ул. Советская, 5	(36554) 4-16-05 (36554) 4-45-25 <a href="mailto:admin@bahch.rk.gov.ru">admin@bahch.rk.gov.ru</a>
6	Муниципальное образование городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым	297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13	(3659) 9-14-64, <a href="mailto:admin@belogorsk.rk.gov.ru">admin@belogorsk.rk.gov.ru</a>

7	Муниципальное образование Белогорский район Республики Крым	297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1	(36559) 9-12-35 <a href="mailto:delo@belogorskiy.rk.gov.ru">delo@belogorskiy.rk.gov.ru</a>
8	Муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым	296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15	(36564) 3-23-41 <a href="mailto:pisma@dzhankov.rk.gov.ru">pisma@dzhankov.rk.gov.ru</a>
9	Муниципальное образование Джанкойский район Республики Крым	96100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Ленина, 6	(36564) 3-34-34 (36564) 3-24-41 <a href="mailto:delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru">delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru</a>
10	Муниципальное образование городской округ Евпатория Республики Крым	297408, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Ленина, д.2	(36569) 3-15-30 <a href="mailto:adm@evp.rk.gov.ru">adm@evp.rk.gov.ru</a>
11	Муниципальное образование городской округ Керчь Республики Крым	298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 17	(36561) 6-16-00 <a href="mailto:kerch-admi@kerch.rk.gov.ru">kerch-admi@kerch.rk.gov.ru</a>
12	Муниципальное образование Кировский район Республики Крым	297300, Республика Крым, пгт. Кировское, ул. Розы Люксембург, 39	(36555) 4-13-54 (36555) 4-16-42 (36555) 4-17-54 <a href="mailto:kir-adm@kirovskiy.rk.gov.ru">kir-adm@kirovskiy.rk.gov.ru</a>
13	Муниципальное образование Красногвардейский район Республики Крым	297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3	+3(6556) 2-41-75, 2-37-76 <a href="mailto:red-rga@krgv.rk.gov.ru">red-rga@krgv.rk.gov.ru</a>
14	Муниципальное образование городской округ Красноперекопск Республики Крым	296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а	(36565) 2-16-02, <a href="mailto:goradm@krp.rk.gov.ru">goradm@krp.rk.gov.ru</a>
15	Муниципальное образование Красноперекопский район Республики Крым	296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1	(36565) 2-16-16 <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>
16	Муниципальное образование Ленинский район Республики Крым	298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22	(36557) 4-10-66 <a href="mailto:delo@lenino.rk.gov.ru">delo@lenino.rk.gov.ru</a>
17	Муниципальное образование Нижнегорский район Республики Крым	297100, Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Ленина, 11	(36550) 21-3-04 (36550) 21-6-06 (36550) 41-6-60 <a href="mailto:kontrol@nijno.rk.gov.ru">kontrol@nijno.rk.gov.ru</a>
18	Муниципальное образование Первомайский район Республики Крым	296300, Республика Крым, пгт. Первомайское, ул. Советская, 8	(36552) 9-21-61 <a href="mailto:apr@pervmo.rk.gov.ru">apr@pervmo.rk.gov.ru</a>

19	Муниципальное образование Раздольненский район Республики Крым	296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5	(36553) 9-15-33 <a href="mailto:administration@razdolnoe.rk.gov.ru">administration@razdolnoe.rk.gov.ru</a>
20	Муниципальное образование городской округ Саки Республики Крым	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, 57/1	(36563) 2-35-68 <a href="mailto:kanc@saki.rk.gov.ru">kanc@saki.rk.gov.ru</a>
21	Муниципальное образование Сакский район Республики Крым	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15	(36563) 2-76-59, (36563) 2-53-90 <a href="mailto:ar@sakimo.rk.gov.ru">ar@sakimo.rk.gov.ru</a>
22	Муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15	(3652) 27-32-36, (3652) 25-80-32 <a href="mailto:pisma@simf.rk.gov.ru">pisma@simf.rk.gov.ru</a>
23	Муниципальное образование Симферопольский район Республики Крым	295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 1	(3652) 27-05-68 (3652) 54-64-85 <a href="mailto:kanc@simfmo.rk.gov.ru">kanc@simfmo.rk.gov.ru</a>
24	Муниципальное образование Советский район Республики Крым	297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 15	(36551) 9-15-30; 9-11-09 <a href="mailto:sov.admin@sovmo.rk.gov.ru">sov.admin@sovmo.rk.gov.ru</a>
25	Муниципальное образование городской округ Судак Республики Крым	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а	(36566) 3 15 03, (36566) 3 12 79, (36566) 2 22 98 (36566) 3 15 23 <a href="mailto:admin@sudakgs.rk.gov.ru">admin@sudakgs.rk.gov.ru</a>
26	Муниципальное образование городской округ Феодосия Республики Крым	298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, 4	(36562) 3-57-66 (36562)3-52-14 <a href="mailto:do@feo.rk.gov.ru">do@feo.rk.gov.ru</a> , <a href="mailto:pisma@feo.rk.gov.ru">pisma@feo.rk.gov.ru</a>
27	Муниципальное образование Черноморский район Республики Крым	296400, Республика Крым, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16	(36558) 21-265 <a href="mailto:prm@chero.rk.gov.ru">prm@chero.rk.gov.ru</a>
28	Муниципальное образование городской округ Ялта Республики Крым	298600, Республика Крым, г.Ялта, пл.Советская, 1	(3654) 20-57-00 <a href="mailto:kanc.admin@yalta.rk.gov.ru">kanc.admin@yalta.rk.gov.ru</a>

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»,

утвержденного приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от «24» июля 2020 г. № 1766

(в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от 27 февраля 2021 г. № 338)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.**

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества по договору

\_\_\_\_\_ (указать вид сделки)

объекта имущества - \_\_\_\_\_, расположенного  
(вид объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)  
улица \_\_\_\_\_, дом №, (участок) \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
принадлежащего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения совершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (гражданина признанного судом недееспособным, в интересах которого подаётся заявление)

на праве \_\_\_\_\_  
(указать вид собственности, размер доли)

В случае отчуждения транспортных средств (иного движимого имущества) указать дополнительные технические характеристики имущества: \_\_\_\_\_

наименование, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак, идентификационный номер (VIN),

год выпуска, иные данные)

Дополнительная информация

(в свободной форме указывается причина

необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу направить

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу:

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных недееспособного гражданина

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27.04.2023» г. №338)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение согласия на распоряжение имуществом подопечного  
(сдача внаем, в безвозмездное пользование, в залог)**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный по адресу:  
\_\_\_\_\_, являюсь  
опекуном \_\_\_\_\_ (попечителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного)

в соответствии с решением органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_  
(указать цели распоряжения имуществом)

и на основании п. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу дать согласие на распоряжение \_\_\_\_\_ имуществом \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ подопечного \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ а именно на совершение сделки  
\_\_\_\_\_  
(сдаче внаем, в безвозмездное пользование, в залог)

\_\_\_\_\_  
следующего имущества:

\_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование, местонахождение, дополнительные характеристики движимого и недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Заявитель:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766  
(в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «23 июля» 2023 г. № 338)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Гарантийное обязательство

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

являющийся \_\_\_\_\_,  
(указать кем заявитель является: опекуном или попечителем, а также вид родственных связей)

обязуюсь в случае обращения взыскания на жилое помещение подопечного  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

переданного в залог обеспечить подопечного местом проживания не меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленного законодательством.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27» февраля 2023 г. № 338)

В \_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)
адрес: \_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)
адрес: \_\_\_\_\_
телефон: \_\_\_\_\_
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение согласия на раздел имущества подопечного (выдел доли)

Прошу разрешить произвести раздел имущества (выдел доли) из общего имущества:
жилого помещения (нежилого помещения, земельного участка) по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,
в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_,
принадлежащее:

Table with 5 columns: №, Ф.И.О. собственника, Дата рождения, Паспортные данные, Адрес регистрации по месту жительства. Rows 1, 2, 3.

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

имущество разделяется (доля выделяется) \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. лица, которому производится раздел (выдел доли))

в виде \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в связи с (указать в связи с чем необходим раздел имущества, выдел доли)

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

Обязуюсь в течение 1 (одного) календарного месяца после государственной регистрации права собственности на комнату(ы) жилой 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 комнату(ы) (при условии раздела (выделения доли) жилых помещений).

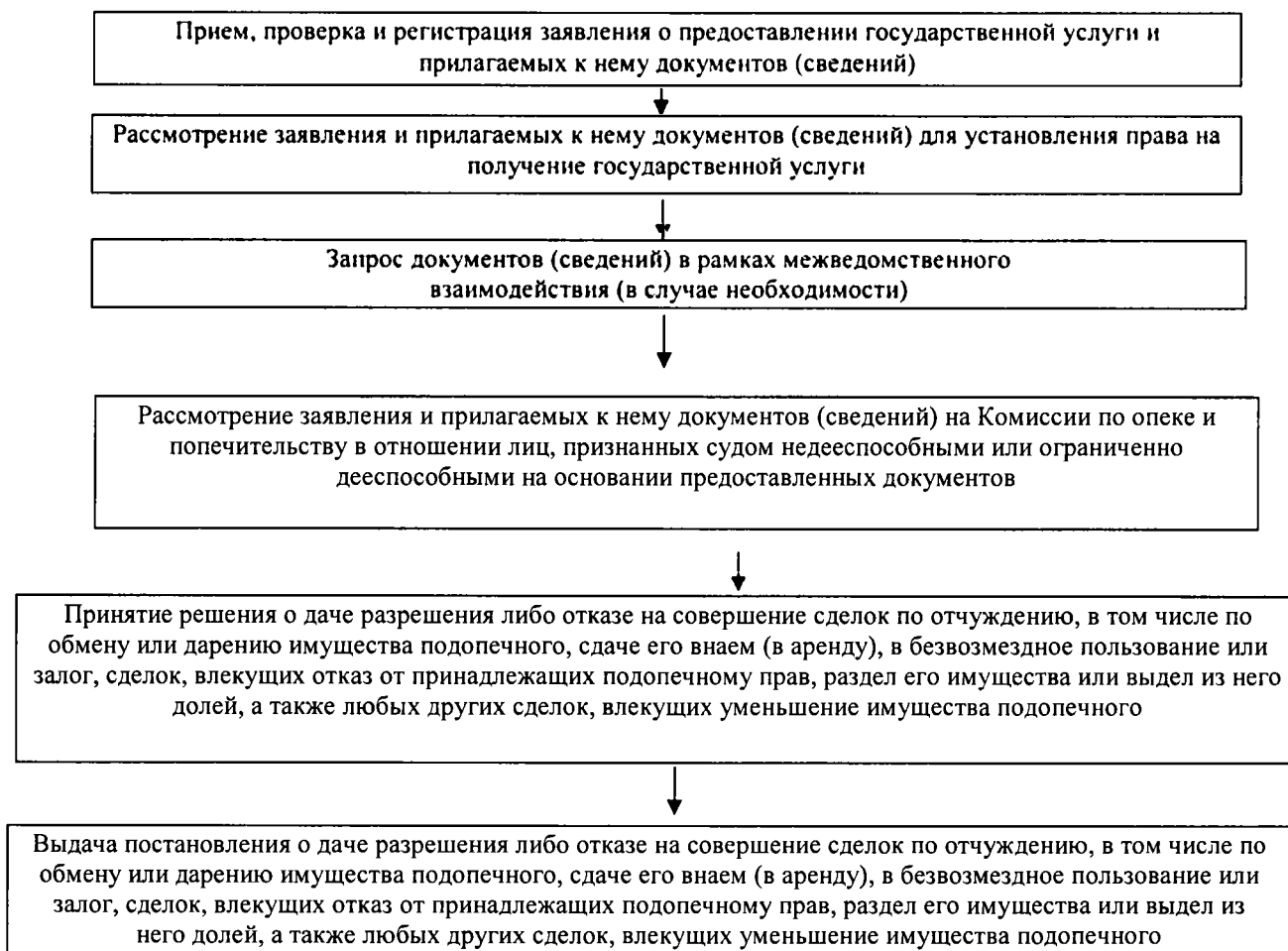
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27» *август* 2023 г. № *38*)

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27» июля 2023 г. № 338)

**Расписка-уведомление**

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

Заявление гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица исполняющего обязанности опекуна (попечителя))

о даче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в отношении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным)

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Ф.И.О. специалиста, подпись

2. К заявлению приложены:

Наименование документа	примечание

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «26 июля 2023 г. № 338»)

Наименование органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктами 3.2.1 и 2.10.2 Регламента)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «27 февраля 2023 г. № 338

Наименование органа опеки и попечительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование города, района)

**О даче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, и сделок по приобретению движимого и недвижимого имущества.**

Рассмотрев заявление и предоставленные документы гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес постоянного места жительства – район, город, село, поселок городского типа

\_\_\_\_\_ улица, № дома, № квартиры)

являющегося(ейся) в соответствии с постановлением об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(кем и когда выдано)

опекуном (попечителем) в отношении \_\_\_\_\_

(ф.и.о. подопечного)

(число, месяц, год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес постоянного места жительства - район, город, улица, № дома,

№ квартиры, паспорт - серия, номер, кем и когда выдан)

по вопросу дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, и сделок по приобретению движимого и недвижимого имущества, руководствуясь статьями 36, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241 «Об утверждении Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья»

### ПОСТАНОВИЛ:

1. Дать разрешение \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

на \_\_\_\_\_  
описание сделки, вид, предмет, сумма сделки,

2. Опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_ в месячный срок предоставить в орган опеки и попечительства в отношении подопечного выписку по лицевому счету № \_\_\_\_\_ открытому в

(наименование банка)

на имя недееспособного (ограничено дееспособного) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, с зачислением денежных средств, полученных в результате завершённой сделки.

3. В течение 1 календарного месяца опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_ предоставить документ подтверждающий право собственности недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ имущество \_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование, местонахождение, иные данные движимого и недвижимого имущества)



принадлежащее недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину.

(пункт 2 постановления заполняется только в случае дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного).

(пункт 3 постановления заполняется только в случае дачи разрешения на совершение сделок по приобретению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного).

Руководитель органа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «26» апреля 2023 г. № 338)

Наименование органа опеки и попечительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование города, района)

**Об отказе на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного**

\_\_\_\_\_ (Наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрев заявление и предоставленные документы гражданина(ки)

\_\_\_\_\_, (ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес постоянного места жительства – район, город, село, поселок городского типа

\_\_\_\_\_ (улица, № дома, № квартиры)

\_\_\_\_\_ являющегося(ейся) в соответствии с постановлением об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

опекуном (попечителем) в отношении \_\_\_\_\_

(ф.и.о. подопечного)

(число, месяц, год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес постоянного места жительства - район, город, улица, № дома,

№ квартиры, паспорт - серия, номер, кем и когда выдан)

по вопросу дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, статьями 6, 9 Закона Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», статьей 1.1 Закона Республики Крым от 17.12.2014 № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства отдельных категорий граждан в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241 «Об утверждении Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым, в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья»,

### ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать опекуну \_\_\_\_\_ в даче разрешения

в связи с нарушением имущественных прав и законных интересов подопечного.

2. Данное постановление может быть оспорено опекуном \_\_\_\_\_ в судебном порядке.

Руководитель органа \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Дача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе по обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или зalog, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного», утвержденному приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 24.07.2020 года . № 1766 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от «24» июля 2023 г. № 338)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации изданных постановлений органа опеки и попечительства**

№ п/п	Дата и номер постановления	Содержание постановления
1	2	3