

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 23 июня 2015 г. N 15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО
ГРАЖДАНИНА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫДАЧУ
ДОВЕРЕННОСТИ ОТ ЕГО ИМЕНИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области
от 15.01.2016 N 1)

Во исполнение [части 1 статьи 12](#), [части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту по информационной политике Аносовой И.А. обеспечить опубликование настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента Токинову С.И.

И.о. начальника Департамента
М.А.КИНЯЙКИНА

Приложение

Утвержден
приказом
Департамента социальной защиты
населения Томской области
от 23.06.2015 N 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО
ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫДАЧУ ДОВЕРЕННОСТИ ОТ ЕГО ИМЕНИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области
от 15.01.2016 N 1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени" (далее - государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент разработан во исполнение [части 1 статьи 12, части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 1 статьи 3](#) Закона Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных граждан (не полностью дееспособных граждан), и организации, на которые возложены обязанности опекунов (попечителей), представившие для этого документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего административного регламента.

4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах сайтов и электронной почты органов местного самоуправления приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту и размещаются на сайтах и информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления.

5. Сведения о графике работы органов местного самоуправления сообщаются по телефонам, а также размещаются на сайтах и на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до граждан посредством:

размещения на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления;

размещения на сайтах органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (<http://socialwork.tomsk.gov.ru/>) (далее - порталы государственных услуг);

ответов на письменные запросы заявителей, в том числе поступивших в электронной форме;

с использованием средств телефонной связи;

публикации в средствах массовой информации;

с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе с использованием единого регионального центра телефонного обслуживания (многоканальный номер 8-800-350-

0850) (при наличии соответствующего соглашения между органом местного самоуправления и МФЦ).

7. На сайтах органов местного самоуправления размещаются электронные копии нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе:

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, ст. 1755, 20.07.2009, N 29, ст. 3615);

настоящий административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени.

9. Органом, предоставляющим государственную услугу, является орган местного самоуправления, которому переданы отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - орган опеки).

Административные процедуры непосредственно осуществляют уполномоченные специалисты органа опеки.

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю предварительного разрешения органа опеки на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени, или отказа в выдаче такого разрешения.

11. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня представления заявителем в орган опеки документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего административного регламента.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, ст. 1755, 20.07.2009, N 29, ст. 3615);

3) Закон Томской области от 29 декабря 2007 года N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" (Собрание законодательства Томской области, 30.01.2008, N 1(30));

4) Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" (Собрание законодательства Томской области, 30.01.2008, N 1(30)).

13. Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, представляет в орган опеки по месту жительства [заявление](#) на выдачу предварительного разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" с приложением следующих

документов:

1) для распоряжения доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом:

а) копии договора об открытии на имя подопечного счета в кредитной организации, сберегательной книжки, где хранятся денежные средства (в случае отсутствия в личном деле подопечного);

б) документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного (договоры на приобретение товаров и оказание услуг; счета, квитанции на оплату товаров и услуг; рецепты врачей на лекарственные средства и т.д. (при наличии));

2) для совершения сделок (дачи согласия на совершение сделок) по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое (в случае отсутствия в личном деле подопечного) и приобретаемое жилые помещения (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности и другие);

б) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проекты (предварительных) договоров на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения с указанием стоимости и площади жилого помещения либо нотариально удостоверенное обязательство опекуна приобрести в собственность подопечного жилое помещение, аналогичное отчуждаемому);

3) для выдачи доверенности от имени подопечного:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, которому выдается доверенность;

б) документы, подтверждающие невозможность выполнения опекуном действий, на совершение которых выдается доверенность (при наличии).

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в орган опеки документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту нахождения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения (справка о составе семьи - действительна в течение месяца со дня их выдачи, выписка из домовой (поквартирной) книги). В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанного документа орган опеки запрашивает его в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

В случае личного обращения в орган опеки заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а организация - устав и доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя организации.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган опеки на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг или официального сайта органа опеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо в МФЦ, с которым у органа опеки заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

Должностные лица в ходе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных органов (организаций), отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Прием заявителей в органе опеки ведется в порядке общей очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время консультации при личном обращении заявителя и по телефону не должно превышать 15 минут.

19. Заявления и документы, представленные в орган опеки в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

20. Вход в здание органа опеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны размещаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами и иными средствами обеспечения доступа инвалидов в помещения объектов социальной инфраструктуры.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста по опеке должны быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста по опеке оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

21. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) наличие информации о предоставлении государственной услуги на сайтах,

информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления, в средствах массовой информации;

2) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

3) соблюдение сроков предоставления услуг, установленных настоящим административным регламентом;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

6) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

7) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

8) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Органом опеки обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 15.01.2016 N 1)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени, или об отказе в выдаче такого разрешения.

Приглашение заявителя с подлинниками документов в случае направления документов в электронной форме;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

23. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина в орган опеки по месту жительства с комплектом документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего административного регламента.

Специалист по опеке устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и соответствие представленных документов [пункту 13](#) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по опеке объясняет заявителю

содержание выявленных в документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист по опеке регистрирует документы заявителя в журнале, в котором указываются:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата принятия документов (дата обращения);
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 4) подпись специалиста по опеке, принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью органа опеки.

Заявителю, подавшему документы лично, выдается расписка с указанием даты и номера регистрации документов в журнале.

В случае подачи электронных документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг, заявителю выдается электронное уведомление об их приеме (направляется на адрес электронной почты) либо отражается в личном кабинете.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

24. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, и принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени, или об отказе в выдаче такого разрешения является получение органом опеки документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в абзаце одиннадцатом пункта 13 настоящего административного регламента, специалист по опеке в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов заявителя направляет соответствующий запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист по опеке проводит экспертизу документов с целью установления права заявителя на получение государственной услуги, а также сличает подлинники документов с документами, направленными в электронной форме.

Специалист по опеке вправе проверять полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 12 рабочих дней со дня получения и регистрации документов заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание решения органа местного самоуправления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени, или об отказе в выдаче такого разрешения. Решение органа местного самоуправления принимается в форме муниципального правового акта.

25. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное решение органа местного самоуправления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу доверенности от его имени, или об отказе в выдаче такого разрешения, которое направляется (вручается) органом опеки заявителю на

бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Вместе с решением органа местного самоуправления об отказе в выдаче предварительного разрешения орган опеки возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня подписания решения органа местного самоуправления.

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на порталах государственных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на порталах государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

27. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить документы, необходимые для получения государственной услуги, через порталы государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

Заявление и документы (сведения), представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются в орган опеки с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа опеки;

посредством МФЦ;

посредством порталов государственных услуг (без использования электронных носителей);

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

28. При представлении документов в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данного заявления.

29. При предоставлении государственной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется прием и регистрация документов заявителя.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и соответствие представленных документов [пункту 13](#) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных в документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ регистрирует заявление и выдает заявителю расписку с указанием даты и номера регистрации документов.

Специалист МФЦ представляет заявителю справочную информацию об органе опеки (адрес, телефон для справок, время работы), в котором будут рассматриваться документы.

Передача документов в орган опеки производится в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем их приема от заявителей.

Орган опеки обеспечивает представление в МФЦ информации о результатах предоставления услуги в устной или письменной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

31. Текущий контроль за исполнением специалистом по опеке положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа опеки.

32. Контроль за исполнением органом местного самоуправления положений настоящего административного регламента осуществляет Департамент социальной защиты населения Томской области (далее - Департамент) путем проведения плановых и внеплановых проверок. График плановых проверок ежегодно утверждается начальником Департамента и размещается на сайте Департамента.

В случае выявления нарушений органами местного самоуправления положений настоящего административного регламента Департамент дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами органов местного самоуправления.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

33. Органы местного самоуправления представляют в Департамент отчет об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в установленные Департаментом сроки и форме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина,
в том числе предварительного разрешения
на выдачу доверенности от его имени"

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

<p>Муниципальное образование "Город Томск" сайт: http://www2.admin.tomsk.ru/ Администрация Кировского района г. Томска (634034, г. Томск, пр. Кирова, 11а, факс (3822) 564-322) адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru</p>
<p>Администрация Советского района г. Томска (634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59, тел./факс (3822) 544-684) адрес электронной почты: mtn@admin.tomsk.ru</p>
<p>Администрация Ленинского района г. Томска (634050, г. Томск, ул. К.Маркса, 34, тел./факс 517-113) адрес электронной почты: alradmin@alr.admin.tomsk.ru</p>
<p>Администрация Октябрьского района г. Томска</p>

(634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17,
тел./факс: (3822) 659-449, 659-558)
адрес электронной почты: bip@alo.admin.tomsk.ru

Муниципальное образование "Александровский район"
Администрация Александровского района
(636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8)
8 38 (255) тел./факс 2-43-03, 2-46-04
адрес электронной почты: alsadm@tomsk.gov.ru
сайт: www.als.tomskinvest.ru

Муниципальное образование "Асиновский район"
Администрация Асиновского района
(636840, Томская область, г. Асино, ул. Ленина, 40) 8 38 (241) тел./факс 2-32-93
адрес электронной почты: asino@asino.tomsknet.ru
сайт: <http://asino.ru>

Муниципальное образование "Бакcharский район"
Администрация Бакcharского района
(636200, Томская область, с. Бакchar, ул. Ленина, 53) 8 38 (249) тел./факс 2-23-34
адрес электронной почты: bakadm@tomsk.gov.ru
сайт: www.bakchar.tomsk.ru

Муниципальное образование "Верхнекетский район"
Администрация Верхнекетского района
(636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15)
8 38 (258) тел./факс 2-13-44
адрес электронной почты: vktadm@tomsk.gov.ru
сайт: <http://vkt.tomsk.ru>

Муниципальное образование "Зырянский район"
Администрация Зырянского района
(636850, Томская область, с. Зырянское, ул. Советская, 10) тел./факс 8 38 (243) 2-23-63
адрес электронной почты: ziradm@tomsk.gov.ru

сайт: <http://zir.tomsknet.ru/>

Муниципальное образование "Каргасокский район"

Администрация Каргасокского района

(636700, Томская область, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31) 8 38 (253) тел./факс 2-23-52

адрес электронной почты: kargadm@tomsk.gov.ru

сайт: www.kargasok.ru

Муниципальное образование "Город Кедровый"

Администрация города Кедровый

(636615, Томская область, г. Кедровый, 1-й микрорайон, 39/1) 8 38 (250) тел./факс 3-55-46

адрес электронной почты: kedradm@tomsk.gov.ru

сайт: <http://kedradm.tomsk.ru/>

Муниципальное образование "Кожевниковский район"

Администрация Кожевниковского района

(636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17) 8 38 (244) тел./факс 2-23-45

адрес электронной почты: kogadm@tomsk.gov.ru

сайт: www.kog.tomskinvest.ru

Муниципальное образование "Колпашевский район"

Администрация Колпашевского района

(636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова, 26) 8 38 (254) тел./факс 5-35-37

адрес электронной почты: klpadm@tomsk.gov.ru

сайт: <http://kolpadm.tom.ru/>

Муниципальное образование "Кривошеинский район"

Администрация Кривошеинского района

(636300, Томская область, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26) 8 38 (251) тел./факс 2-15-05

адрес электронной почты: kshadm@tomsk.gov.ru

сайт: <http://kradm.tomsk.ru/>

Муниципальное образование "Молчановский район"

Администрация Молчановского района

(636330, Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25) 8 38 (256) тел./факс 2-10-07
адрес электронной почты: mladm@tomsk.gov.ru
сайт: www.molchanovo.tomskinvest.ru

Муниципальное образование "Парабельский район"
Администрация Парабельского района
(636600, Томская область, с. Парабель, ул. Советская, 14) 8 38 (252) тел./факс 2-14-09
адрес электронной почты: par-pri@tomsk.gov.ru
сайт: www.parabel.tomsk.ru

Муниципальное образование "Первомайский район"
Администрация Первомайского района
(636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское,
ул. Ленинская, 38) 8 38 (245) тел./факс 2-19-46, 2-18-77
адрес электронной почты: pmadm@tomsk.gov.ru
сайт: http://pmr.tomsk.ru

Муниципальное образование "Городской округ - закрытое административно-
территориальное образование Северск Томской области"
Администрация ЗАТО Северск
(636000, г. Северск Томской области, пр. Коммунистический, 51) 8 38 (23) 776-826,
тел./факс 99-68-50
адрес электронной почты: info@seversknet.ru, zato@seversknet.ru
сайт: http://www.seversknet.ru/

Муниципальное образование "Городской округ Стрежевой"
Администрация Города Стрежевой
(636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а) 8 38 (259) тел./факс 5-22-96
адрес электронной почты: office@admstrj.tomsk.ru
сайт: http://admstrj.tomsk.ru/

Муниципальное образование "Тегульдетский район"
Администрация Тегульдетского района
(636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97) 8 38 (246) тел./факс 2-18-38

адрес электронной почты: tegadm@tomsk.gov.ru сайт: http://teguldet.tomsk.ru/
Муниципальное образование "Томский район" Администрация Томского района (634050, г. Томск, ул. К.Маркса, 56) 8 (382 2) тел./факс 408-635 адрес электронной почты: tmkadm@tomsk.gov.ru сайт: www.tr.tomskinvest.ru
Муниципальное образование "Чаинский район" Администрация Чаинского района (636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11) 8 38 (257) тел./факс 2-19-28 адрес электронной почты: tiaadm@tomsk.gov.ru сайт: http://chainsk.tom.ru/
Муниципальное образование "Шегарский район" Администрация Шегарского района (636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51) 8 38 (247) тел./факс 2-26-04 адрес электронной почты: shgadm@tomsk.gov.ru сайт: www.shegsp.tomskinvest.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина,

в том числе предварительного разрешения
на выдачу доверенности от его имени"

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина или наименование организации)

Заявление

на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в том числе на выдачу доверенности от его имени

Прошу разрешить (выбрать нужный вариант):

1) расходовать доходы (денежные средства)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)
в сумме _____
(конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)
для _____

(конкретные нужды подопечного)
2) совершить сделку _____
(вид сделки и имущество, с которым ее планируется совершить)

принадлежащего _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)
в связи с _____
(причины, по которым необходимо совершить сделку)

3) выдать доверенность _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается доверенность)
от имени _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)
на _____
(действия, на совершение которых выдается доверенность)
в связи с _____
(причины, по которым опекун не может совершить указанные действия)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения приняты
"__" _____ 20__ г., зарегистрированы под N _____

_____ (подпись специалиста,
принявшего документы)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина,
в том числе предварительного разрешения
на выдачу доверенности от его имени"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО
ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫДАЧУ ДОВЕРЕННОСТИ ОТ ЕГО ИМЕНИ"**

Прием и регистрация документов заявителя
(максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день |
со дня поступления документов)

v

Экспертиза документов, представленных заявителем, и принятие решения о |
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом |
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного |
гражданина, в том числе предварительного разрешения на выдачу |
доверенности от его имени, или об отказе в выдаче такого разрешения |
(максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих |
дней со дня приема и регистрации документов заявителя). Приглашение |
заявителя с подлинниками документов в случае направления документов в |
электронной форме

Уведомление заявителя о принятом решении (максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня подписания решения)
--
