



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 мая 2019 № 17

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих
осуществление имущественных прав подопечных»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» и в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

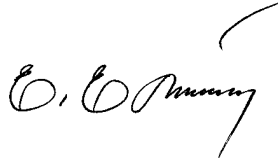
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

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

Министр



Е.В. Елисеева

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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих
осуществление имущественных прав подопечных»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – ОСЗН), взаимодействие с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства выдается в следующих случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных:

совершение сделки с имуществом недееспособного гражданина, не являющимся недвижимым;

распоряжение денежными средствами, в том числе снятие и расходование денежных средств, находящихся на счете недееспособного гражданина;

совершение сделки с недвижимым имуществом недееспособного, влекущей отчуждение имущества подопечного;
заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного;
сдача имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (в том числе сроком более чем на пять лет);
раздел имущества подопечного и выдел из него долей;
выдачи доверенности от имени подопечного.

2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные граждане, юридические лица, которые исполняют обязанности опекунов (попечителей) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области);

ОСЗН.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru/>) (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления государственной услуги;

- место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о номерах телефонов, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной

информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: выдача распоряжения руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав подопечных; мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения ОСЗН заявления и необходимых для принятия решения документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

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

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

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

документ, указывающий стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;

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

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

6.2. Для распоряжения денежными средствами, в том числе снятия и расходования денежных средств подопечного, находящихся на его счете:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечительство);

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

документы (счет, счет-фактура, расчетно-кассовый чек), заверенные подписью и печатью юридического лица, подтверждающие стоимость товара или оказываемой услуги, предназначенные для нужд недееспособного гражданина;

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

документ, указывающий стоимость недвижимого имущества недееспособного гражданина;

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

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

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

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

документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальных услуг с места продажи и с места покупки (обмена) жилых помещений (предоставляется в случае продажи (обмена) жилого помещений подопечного);

копия технического паспорта объекта недвижимости (отдельно с места продажи и покупки недвижимого имущества);

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

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

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

правоустанавливающие документы на имущество подопечного, за счет которого будет исполнено заемное обязательство, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

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

заявление о выдаче разрешения на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (приложение № 1);
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;
документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);
реквизиты банковского счета, открытого на имя подопечного, на который куда будут перечисляться средства от сдачи имущества подопечного внаем, в аренду;

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

6.6. Для выдачи доверенности от имени подопечного:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;
документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

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

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

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

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

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

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

лично;

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные заявителем с соблюдением требований части 1 и части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также об отсутствии обременения на продаваемое и приобретаемое имущество в случае обращения заявителя по вопросу выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом недееспособного.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные сведения.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение 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.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ОСЗН является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента;

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

в случае если в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до сведения заявителя в форме уведомления в течение 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов. Копия решения помещается в персональное дело.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина или по почте в ОСЗН регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистрации согласно приложению № 2 к Регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении

государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

16.1. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании ОСЗН организуются помещения для специалиста, ведущего

прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

17.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, ОСЗН;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, а также возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Предусматриваются следующие виды электронных подписей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- простая электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

выдача результата предоставления услуги.

При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН.

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

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

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия

(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также об отсутствии обременения на продаваемое и приобретаемое имущество в случае обращения заявителя по вопросу выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом недееспособного.

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

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

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

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

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

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

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

Специалист ОСЗН проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Специалист ОСЗН:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие документов документам указанным в подразделах 6, 7 раздела II Регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.1.4. Выдача результата предоставления услуги

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

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник ОСЗН осуществляет:

формирование распоряжение руководителя ОСЗН о разрешении на совершение сделки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

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

3.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

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

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

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

3.6. Получение заявителем результата.

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток в распоряжении руководителя ОСЗН является поступление в ОСЗН письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением оригинала выданного распоряжения и комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, его оригинал и комплект документов, предусмотренный подразделами 6 и 7 раздела II Регламента, подаются в ОСЗН лично либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения заявления и приложенных документов составляет 15 дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений Регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, работников ОСЗН, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН области подаются непосредственно в ОСЗН в адрес руководителя ОСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

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



Т.И. Рудик

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

Начальнику органа социальной защиты
населения

(указать городской округ,
муниципальный район)
Ростовской области

(ФИО руководителя ОСЗН)

От _____

(указать фамилию, имя, отчество)

проживающего _____

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

являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на **(нужное подчеркнуть)**:

совершение сделки с имуществом подопечного, не являющимся
недвижимым;

распоряжение денежными средствами, в том числе снятие и расходование
денежных средств, находящихся на счете подопечного;

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

выдачу доверенности от имени подопечного;

раздел имущества подопечного и выдел из него долей;

заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного;

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

Вид сделки/операции: _____

Обоснование необходимости осуществления сделки/операции:

Интересы подопечного, свидетельствующие о необходимости совершения сделки/операции:

Прилагаю документы на _____ листах, а именно:

- 1.
- 2.

Результат прошу выдать: _____
(указать способ получения результата)

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление

зарегистрировано « ___ » _____ 200_ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста УСЗН, принявшего заявление)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял:

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

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



Т.И. Рудик

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения (предварительного)
на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных
граждан, находящихся под опекой»

Журнал
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

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



Т.И. Рудик

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

Гарантийное обязательство

Я, _____,
(ФИО заявителя полностью)

являющийся опекуном (попечителем) _____,
(ФИО подопечного полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна(попечителя))

при совершении сделки с _____
(наименование объекта, с которым совершается сделка (наименование
объекта имущества/денежные средства))

обязуюсь (нужное подчеркнуть):

1) приобрести иное равноценное имущество в собственность подопечного в течение _____ дней;
(указать срок)

2) перечислить вырученные средства на счет подопечного: _____ ;
(указать номер счета)

3) расходовать денежные средства недееспособного лица, находящиеся на его счете, исключительно на нужды подопечного (_____)
(указать направление расходования денежных средств)

4) заключить кредитный договор/договор займа от имени подопечного в целях обеспечения нужд подопечного, а именно: _____
(указать направление расходования денежных средств)

5) при сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (в том числе сроком более чем на пять лет) обеспечить подопечного местом проживания не меньше учетной нормы площади жилого помещения.

(ФИО опекуна (попечителя))

(подпись)

(дата)

Специалист органа
социальной защиты
населения, принявший
документы

(ФИО)

(подпись)

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



Т.И. Рудик

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Гр. (Ф.И.О. полностью), проживающий по адресу: _____,
обратился _____ за назначением государственных услуг

Заявление о назначении государственной услуги принято
« _____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги _____ в
соответствии _____ с

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник _____

Телефон _____

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



Т.И. Рудик