Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 декабря 2015 г. N 1777

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО (НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНОГО) ГРАЖДАНИНА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской областиот 13.05.2016 N 790, от 29.03.2017 N 415, от 26.07.2017 N 843,от 22.05.2018 N 437, от 11.10.2018 N 974, от 19.11.2018 N 1113,с изм., внесенными приказом Минсоцразвития Саратовской областиот 31.08.2018 N 807) |

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P43) предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ от 21 февраля 2013 года N 110 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ от 21 февраля 2013 года N 111 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ от 6 марта 2013 года N 139 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ от 8 апреля 2013 года N 245 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ от 11 июля 2013 года N 621 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги";

приказ от 31 марта 2015 года N 489 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги".

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года N 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В.КОЛЯЗИНА

Приложение

к приказу

Минсоцразвития Саратовской области

от 7 декабря 2015 г. N 1777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ

ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО

(НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО) ГРАЖДАНИНА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Саратовской областиот 19.11.2018 N 1113) |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ, Закон Саратовской области N 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии органа, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения по решению руководителя органа предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, наделенным отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - администрация). Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным соглашением о взаимодействии.

[Перечень](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P539) муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, представлены в Приложении N 1.

Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения и графике работы администраций, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет - размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Росреестр;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. Специалисты не вправе 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение в виде копии распоряжения (постановления) администрации:

о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина;

о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина;

о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6. Срок принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года N 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года N 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28 апреля 2008 года N 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563; "Российская газета" N 234 от 2 декабря 1995 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года N 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31 (часть I), ст. 3448);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822);

постановлением 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 года N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 148 от 2 июля 2012 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года; "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области" ("Саратовская областная газета" (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года N 241 (2015));

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 7 (часть 2), август 2018, Официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 7 августа 2018 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П "Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Саратовской области", март 2013 года, N 10, стр. 3075-3078);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Собрание законодательства Саратовской области", ноябрь-декабрь 2011 года, N 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников" (Официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 апреля 2018 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявители представляют в администрацию или МФЦ:

[заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P593) (по соответствующей форме согласно Приложению N 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя медицинской, образовательной и иной организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)).

При обращении за предварительным разрешением на распоряжение доходами подопечного заявителем наряду с документами, предусмотренными [частью первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного заявителем наряду с документами, предусмотренными [частью первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);

документы, подтверждающие получение согласия собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в обязательном порядке; для совершеннолетнего недееспособного гражданина при возможности получения такого согласия).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, заявителем наряду с документами, предусмотренными [частью первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по сдаче имущества, принадлежащего подопечному, внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог заявителем наряду с документами, предусмотренными [частью первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) настоящего пункта Административного регламента, представляется:

проект договора найма, аренды, безвозмездного пользования или залога.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, заявителем наряду с документами, предусмотренными [частью первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.10. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11. Специалист администрации либо специалист МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии) в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Росреестре сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P214) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача документа об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение и на приобретаемое жилое помещение).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем для оказания государственной услуги, поданные при личном обращении гражданина в администрацию или МФЦ, регистрируются в день их приема. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения администрацией.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.21. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места ожидания приема у специалиста администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуг, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.24. Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.27. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ в администрацию или МФЦ, а также могут быть направлены в администрацию посредством почтовой связи;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых посредством почтовой связи, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов администрацией или МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.28. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

III. 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 предоставления государственных

и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного).

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

выдача (направление) решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного).

3.3. При предоставлении государственной услуги через МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, в том числе

представленных через МФЦ или с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.4. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в случае если заявитель представил их по собственной инициативе.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.5. Специалист проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии передает путем курьерской доставки заявление и комплект документов к нему, полученные от заявителя в администрацию.

В заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, делает отметку о регистрации его в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. В случае направления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение одного рабочего дня после дня их регистрации администрацией получает сообщение о приеме документов посредством данного функционала.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами.

3.10. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.12. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации либо специалистом МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии), уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.14. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги для получения сведений (информации) из документов, указанных в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P214) Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование администрации или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав сведений, направляемых в рамках электронного межведомственного запроса, определяется утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.16. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.17. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе

в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение

имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184), [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P214) Административного регламента.

Специалист к сформированному комплекту документов из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Возможность совершения сделки по распоряжению имуществом подопечного предварительно рассматривается на опекунском (попечительском) совете при администрации (при его наличии).

Специалист на основании сформированного комплекта документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю администрации.

Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P63) Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P201) Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечного Федерального закона "Об опеке и попечительстве", препятствующие выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина - 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) Административного регламента.

3.23. Критерием принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 3.21](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P404) Административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.25. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предварительном разрешении

(об отказе в выдаче предварительного разрешения)

на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина

3.26. Специалист с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

В случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления государственной услуги направляется с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата.

Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешение на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.27. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.28. Критерием принятия решения о способе предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственный услуги является выбор заявителя, указанный им в заявлении.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.30. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выдачи (направлении) решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина - 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P184) Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление администрацией межведомственного запроса несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина несет руководитель администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт администрации.

4.8. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#P475) Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт министерства социального развития Саратовской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также ее работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 имеет номер 1198, а не номер 1998. |

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1998 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления, наделенными

отдельными государственными полномочиями по осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении

совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче

предварительного разрешения на распоряжение имуществом

совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ КОТОРЫХ НАДЕЛЕНЫ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ В ОТНОШЕНИИ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

Отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан наделены органы местного самоуправления следующих муниципальных образований:

Александрово-Гайского муниципального района;

Аткарского муниципального района;

Аркадакского муниципального района;

Базарно-Карабулакского муниципального района;

Балашовского муниципального района;

Балаковского муниципального района;

Балтайского муниципального района;

Воскресенского муниципального района;

Вольского муниципального района;

Дергачевского муниципального района;

Духовницкого муниципального района;

Екатериновского муниципального района;

Ершовского муниципального района;

Ивантеевского муниципального района;

Калининского муниципального района;

Красноармейского муниципального района;

Краснокутского муниципального района;

Краснопартизанского муниципального района;

Лысогорского муниципального района;

Марксовского муниципального района;

Новобурасского муниципального района;

Новоузенского муниципального района;

Озинского муниципального района;

Питерского муниципального района;

Петровского муниципального района;

Перелюбского муниципального района;

Пугачевского муниципального района;

Ровенского муниципального района;

Романовского муниципального района;

Ртищевского муниципального района;

Советского муниципального района;

Самойловского муниципального района;

Саратовского муниципального района;

Татищевского муниципального района;

Турковского муниципального района;

Федоровского муниципального района;

Хвалынского муниципального района;

Энгельсского муниципального района;

Города Саратова;

ЗАТО Михайловский;

городского округа - ЗАТО Светлый;

ЗАТО Шиханы.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления, наделенными

отдельными государственными полномочиями по осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении

совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче

предварительного разрешения на распоряжение имуществом

совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина

Форма N 1

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата регистрации (наименование администрации)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 регистрации (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статус заявителя - опекун, попечитель,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организация, исполняющая обязанности опекуна)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для опекуна, попечителя - физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для организации - юридический адрес и реквизиты)

 являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

 документ, удостоверяющий личность подопечного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу разрешить расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается конкретная сумма денежных средств подопечного

 в рублях и место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ее нахождения либо способ получения, периодичность расходования)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные нужды подопечного)

 К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из

вариантов):

 ┌─┐

 │ │ лично в органе опеки и попечительства

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте по месту жительства

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг

 └─┘

(функций) (в случае обращения заявителя посредством данного функционала)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

----------------------------------линия отреза-----------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на

расходование доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (ФИО подопечного полностью)

Заявление зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче

предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего

недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в органе опеки и

попечительства "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы специалиста, (подпись специалиста)

 принявшего документы)

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 2

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата регистрации (наименование администрации)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 регистрации (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статус заявителя - опекун, попечитель,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организация, исполняющая обязанности опекуна)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для опекуна, попечителя - физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для организации - юридический адрес и реквизиты)

 являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

 документ, удостоверяющий личность подопечного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид сделки и имущество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с которым ее планируют совершить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с имуществом подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

 К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного

разрешения документы об осуществлении сделки с имуществом подопечного в

орган опеки и попечительства.

 Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из

вариантов):

 ┌─┐

 │ │ лично в органе опеки и попечительства

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте по месту жительства

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг

 └─┘

(функций) (в случае обращения заявителя посредством данного функционала)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

----------------------------------линия отреза-----------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на

совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО подопечного полностью)

приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче

предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего

недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в органе опеки и

попечительства "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы специалиста, (подпись специалиста)

 принявшего документы)

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_