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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 октября 2012 г. N 553

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ

ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.05.2013 N 243, от 19.01.2017 N 21,от 09.11.2017 N 583, от 04.02.2019 N 42, от 10.10.2019 N 462,от 28.12.2021 N 830) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам".

2. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

М.Ю.АНТИМОНОВА

Утвержден

Приказом

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

от 5 октября 2012 г. N 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.05.2013 N 243, от 19.01.2017 N 21,от 09.11.2017 N 583, от 04.02.2019 N 42, от 10.10.2019 N 462,от 28.12.2021 N 830) |  |

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при выдаче опекунам и попечителям разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам (далее - разрешения).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении министерством организации работы по опеке и попечительству.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

физические лица - опекуны или попечители совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

юридические лица - учреждения здравоохранения или стационарные учреждения социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов или психоневрологические интернаты), в которые совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане помещены под надзор.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

1.4. Настоящим Административным регламентом предусматривается порядок выдачи разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство), осуществляющем также контроль за исполнением переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий при предоставлении государственной услуги;

в органах местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки Законом Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения" (далее - уполномоченные органы), осуществляющих отдельные административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданных им полномочий;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - http://www.gosuslugi.samregion.ru; на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - http://suprema63.ru, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: samregion.ru/authorities/ministry/ (далее также - официальный сайт министерства);

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 N 21, от 10.10.2019 N 462)

абзацы седьмой - девятый утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

1.6. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства и уполномоченных органов находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9. На сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462, от 28.12.2021 N 830)

полное наименование, местонахождение, график работы министерства и уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта и электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

текст Административного регламента с приложениями.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

1.10. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: samregion.ru/authorities/ministry/.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 N 21, от 10.10.2019 N 462)

1.11. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги содержатся на Социальном портале.

1.12 - 1.13. Утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

1.14. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462, от 28.12.2021 N 830)

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.14.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.14.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.16. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для выдачи разрешения, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления и выдачи разрешения.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.18. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет - киоска.

1.19. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с [пунктом 2.28.1](#P378) настоящего Административного регламента.

(п. 1.19 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченным органом по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на территории Самарской области - в части приема документов у заявителей, предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, уведомления заявителя о принятом решении, а также направления межведомственных запросов;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для выдачи разрешения, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части нормативно-правового, методического и информационного обеспечения деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, контроля за предоставлением государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и справки о содержании правоустанавливающих документов.

Пенсионный фонд Российской Федерации посредством единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) - в части предоставления сведений о решениях органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), сведений об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

МВД России - в части предоставления сведений о регистрации транспортного средства;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

организации технической инвентаризации, на которые возложено осуществление технического учета жилищного фонда, - в части предоставления сведений из технических паспортов жилых помещений;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

органы местного самоуправления - в части предоставления сведений, подтверждающих наличие разрешения на строительство.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

кредитные организации - в части открытия банковского счета на имя совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

2.4. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам;

отказ в выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

Срок предоставления государственной услуги

(в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы

государственной власти, органы государственных внебюджетных

фондов, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги)

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов, которые гражданин должен представить самостоятельно.

2.7. Срок направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.18](#P271) настоящего Административного регламента, составляет не более двух рабочих дней с момента регистрации документов, принятых у заявителя.

2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

2.9. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

2.10. Срок направления заявителю уполномоченным органом уведомления об отказе в выдаче разрешения - 2 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.11. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#P452)"Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и Социальном портале.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462, от 28.12.2021 N 830)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - подопечного) либо в МФЦ запрос [(заявление)](#P857) по одной из форм, указанных в приложении N 3 к Административному регламенту (в зависимости от вида сделки), с предъявлением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (при совместной опеке - заявителей);

2) документа, удостоверяющего личность подопечного;

3) - 4) утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830;

5) доверенности, оформленной в установленном законом порядке, в случае подачи заявления от имени получателей государственной услуги.

Остальные документы заявитель предоставляет дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта Административного регламента, в зависимости от вида сделки:

а) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, при условии приобретения другого жилого помещения в интересах подопечного:

- абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243.

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462;

- документ, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик отчуждаемого жилого помещения и проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик приобретаемого жилого помещения);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243)

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830.

При приобретении жилого помещения по ипотеке (при оформлении залога жилого помещения) в заявлении указывается, что приобретение недвижимого имущества осуществляется с помощью ипотечных средств, и к вышеперечисленным документам прикладывается выписка из протокола заседания кредитной организации о принятии решения по выделению заявителю ипотечного кредита (решение кредитного комитета о предоставлении заявителю кредита на приобретение жилого помещения).

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

б) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, в связи с заключением договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает:

- абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243.

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462;

- договор участия в долевом строительстве либо договор уступки участником долевого строительства прав требований по этому договору;

- документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии);

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830;

- договор аренды земельного участка под строительство, зарегистрированный в установленном законом порядке;

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости (при наличии);

- гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243)

- документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию, и согласие собственника данной жилой площади на проживание подопечного.

в) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает:

- абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243.

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

г) При отчуждении жилого помещения в связи с выездом подопечного на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает:

- абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243.

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462;

- документы, подтверждающие разрешение на выезд на постоянное место жительства в другое государство (разрешительные визы, документы из иммиграционных служб иностранных государств);

- заграничный паспорт подопечного, в котором имеется открытая виза "Для проживания за границей";

- документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации (на который поступят денежные средства от продажи жилого помещения).

д) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на осуществление сделки с транспортным средством к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает:

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830;

- документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации (на который поступят денежные средства от продажи транспортного средства).

В заявлении указывается обоснование необходимости осуществления сделки, обусловленной интересами и / или выгодой подопечного с гарантийным обязательством заявителя о приобретении иного равноценного транспортного средства в собственность подопечного либо о перечислении вырученных средств на его счет в кредитной организации.

е) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на снятие и расходование денежных средств подопечного, находящихся на расчетном счете, в заявлении указывается обоснование необходимости снятия и расходования денежных средств, принадлежащих подопечному, исключительно в интересах подопечного с гарантийным обязательством о расходовании денежных средств на его нужды, и к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации.

При переводе денежных средств с одного счета на другой счет в заявлении указывается причина перевода, и прикладываются документы, содержащие информацию по счетам с указанием полных реквизитов кредитных организаций (сберегательные книжки, договора, выписки).

При получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается свидетельство о праве на наследство.

ж) При подаче запроса (заявления) о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат) на его содержание свыше установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации в заявлении указывается гарантийное обязательство о расходовании денежных средств подопечного исключительно в его интересах, и к документам, указанным в [подпунктах 1](#P210) - [5](#P213) настоящего пункта, заявитель прилагает документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации, и (или) выписку из лицевого счета подопечного в почтовом отделении связи.

з) При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на расходование денежных средств лиц, признанных недееспособными, помещенных под надзор в государственные стационарные учреждения здравоохранения и социального обслуживания психоневрологического профиля Самарской области, дирекция учреждения представляет документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя в отношении помещенных граждан, в заявлении в произвольной форме указывается обоснование необходимости снятия и расходования денежных средств, принадлежащих подопечным, исключительно в их интересах, и прикладывается предварительная смета расходов (при наличии).

2.14. Документы, необходимые для выдачи разрешения, представляются заявителем в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном порядке, с приложением одной копии каждого предоставляемого документа.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.15. В случае назначения совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину нескольких опекунов или попечителей заявление подается опекунами или попечителями совместно.

2.16. Уполномоченный орган освобождает заявителя от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

2.17. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления, организаций и запрашиваются

органом, предоставляющим государственную услугу, в органах

(организациях), в распоряжении которых они находятся, если

заявитель не представил такие документы и информацию

самостоятельно

2.18. Следующие документы (информация) запрашиваются уполномоченными органами в государственных органах, в распоряжении которых находятся эти документы (информация), если заявитель при предоставлении запросов (заявлений), указанных в [пункте 2.13](#P209) настоящего Административного регламента, не представил эти документы (информацию) самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение:

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре);

2) правоустанавливающий документ, на основании которого произведена государственная регистрация права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение:

- справка (сведения) о содержании правоустанавливающих документов либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество несовершеннолетнего лица - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

для подтверждения полномочий опекуна или попечителя получателя государственной услуги сведения о решениях органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), а также сведения об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным специалистом уполномоченного органа запрашиваются из ЕГИССО посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

для получения разрешения на осуществление сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, сведения о собственнике транспортного средства запрашиваются специалистом уполномоченного органа в ГУ МВД России по Самарской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

сведения из технического паспорта жилого помещения в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства запрашиваются специалистом уполномоченного органа в специальных организациях, на которые возложено осуществление технического учета жилищного фонда;

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

документы (сведения), подтверждающие наличие разрешения на строительство жилого помещения, запрашиваются специалистом уполномоченного органа в органах местного самоуправления.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

2.19. Документы, указанные в [пункте 2.18](#P271) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления

к заявителю

(введен Приказом министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.19.1. 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 Самарской 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 и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 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

2.20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за выдачей разрешения, категориям, перечисленным в [пункте 1.3](#P60) Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных или неактуальных документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

истечение срока для представления в уполномоченный орган документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме;

сделка, на совершение которой запрашивается разрешение, незаконна и / или не отвечает интересам совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (в том числе отчуждение жилого помещения подопечного с целью приобретения жилого помещения, заведомо непригодного для проживания, либо нежилого помещения; приобретение имущества, заведомо с обременением проживания третьих лиц; приобретение имущества по сумме, или объему меньше, чем продаваемое имущество подопечного).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2013 N 243)

2.21.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

(п. 2.21.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Самарской области

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

2.25. Срок ожидания в очереди при обращении заявителя (получателя) в уполномоченный орган за получением результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и документов, в том числе

в электронном виде

2.26. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462, от 28.12.2021 N 830)

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42)

2.27. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Абзацы третий - пятый утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583.

2.28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения уполномоченных органов и министерства должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583, от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.28.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.28.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42)

2.29. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583.

2.30. Здания, в которых расположены министерство, уполномоченные органы оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральный вход в здания министерства, уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.30 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

2.31. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте министерства и Социальном портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

2.32. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Информирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является:

доля граждан, удовлетворенных своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги с использованием форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в общем количестве граждан, обратившихся за информированием о предоставлении государственной услуги и за предоставлением государственной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве рассмотренных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 N 583)

2.35. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются в сети Интернет на сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна".

2.36.1. Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.36.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.36.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.37. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием Социального портала.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

(п. 2.37 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.37.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.37.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги в электронной форме, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления на личном приеме полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в котором дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих и (или) не соответствующих установленным требованиям документах, которые заявитель должен представить на личном приеме самостоятельно. Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

2.37.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги по почте и путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты) о невозможности предоставления государственной услуги по [форме](#P1235) согласно приложению N 4 в соответствии с [пунктом 2.21](#P309) Административного регламента.

2.38. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.39. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск в соответствии с [пунктом 1.5](#P69) Административного регламента.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

прием запроса (заявления) и документов для выдачи разрешения, их правовая оценка при личном обращении;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

прием запроса (заявления) о выдаче разрешения и (или) документов, их правовая оценка при обращении в электронной форме;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

определение оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о выдаче разрешения;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

принятие решения об отказе в выдаче разрешения;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

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

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

Прием запроса (заявления) и документов для выдачи

разрешения, их правовая оценка при личном обращении

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства совершеннолетнего подопечного.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешений (далее - должностное лицо по выдаче разрешений), устанавливает личность заявителя, определяет вид выдаваемого разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Должностное лицо по выдаче разрешений определяет правильность оформления документов, сроки действия и полноту пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в [пункте 2.13](#P209) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Должностное лицо по выдаче разрешений сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по выдаче разрешений заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по выдаче разрешений уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает ему повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по выдаче разрешений принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют предоставлению государственной услуги (выдаче разрешения).

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по выдаче разрешений возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Должностное лицо по выдаче разрешений проводит регистрацию запроса (заявления) в [Журнале](#P1305) регистрации заявлений о выдаче разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.9. Критериями принятия решения являются:

предоставление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.14](#P252) настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и прилагаемых документов.

3.11. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

Прием запроса (заявления) о выдаче разрешения и (или)

документов, их правовая оценка при обращении в электронной

форме

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о выдаче разрешения в электронной форме.

3.13. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение данной административной процедуры, является должностное лицо по выдаче разрешений.

Должностное лицо по выдаче разрешений устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Должностное лицо по выдаче разрешений:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.13](#P209) Административного регламента, в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.15. После предоставления заявителем в уполномоченный орган на личном приеме документов, указанных в [пункте 2.13](#P209) настоящего Административного регламента, в бумажной форме должностное лицо по выдаче разрешений совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4](#P482) - [3.7](#P490) Административного регламента.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление заявителя.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, оформление и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.21. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.24. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям [пункта 2.13](#P209) настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.14](#P252) настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.24.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом ([пункт 2.14](#P252) Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.24.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.24.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 45 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятых при непосредственном обращении заявителя в МФЦ, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для выдачи разрешения (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.28. Дело (в случае, предусмотренном [пунктом 3.23](#P524) Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4](#P482) - [3.7](#P490) настоящего Административного регламента.

3.30. Информирование получателя государственной услуги о выдаче (отказе в выдаче) разрешения осуществляет уполномоченный орган.

3.31. Критерием принятия решения при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.32. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.35. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и справка о содержании правоустанавливающих документов, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Сведения о собственнике транспортного средства запрашиваются специалистом уполномоченного органа в ГУ МВД России по Самарской области.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

Сведения из технического паспорта жилого помещения запрашиваются специалистом уполномоченного органа в специальных организациях, на которые возложено осуществление технического учета жилищного фонда.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

Документы (сведения), подтверждающие наличие разрешения на строительство жилого помещения, запрашиваются специалистом уполномоченного органа в органах местного самоуправления.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

Сведения об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным, сведения о решениях органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) запрашиваются специалистом уполномоченного органа из ЕГИССО.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

3.36. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 3.35](#P551) настоящего Административного регламента, является должностное лицо по выдаче разрешений, рассматривающее запрос (заявление), в частности, от уполномоченных органов право направлять запрос имеют следующие категории должностей: ведущий специалист, главный специалист, консультант, главный консультант, руководитель управления (отдела); от учреждений - инспектор 2 категории, инспектор 1 категории, старший инспектор, заведующий сектором, начальник отдела.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

3.37. Должностное лицо по выдаче разрешений подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанной в [пункте 3.35](#P551) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.38. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.35](#P551) настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня. Данные запросы направляются в соответствующие органы в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.39. Срок подготовки ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

(п. 3.39 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

3.40. Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней.

3.41. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.42. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по выдаче разрешений, рассматривающим запрос (заявление), осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Руководитель должностного лица, рассматривающего запрос (заявление), подписывает запросы в бумажном виде в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и передает их должностному лицу, рассматривающему запрос (заявление).

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 N 830)

3.42.1. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется [опросный лист](#P1609) (Приложение N 12 к Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

(п. 3.42.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

3.43. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по выдаче разрешений, рассматривающее запрос (заявление), осуществляет регистрацию поступивших сведений (информации) в [Журнале](#P1338) регистрации межведомственных запросов, составленном по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.44. Критерием принятия решения является отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации на запросы, указанные в [пункте 3.35](#P551) Административного регламента.

3.46. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в [Журнале](#P1338) регистрации межведомственных запросов.

Определение оснований для предоставления государственной

услуги и принятие решения о выдаче разрешения

3.47. Юридическим фактом для принятия решения о выдаче разрешения является наличие оснований для выдачи разрешения и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.48. Должностным лицом, ответственным за принятие решение о выдаче разрешения, является должностное лицо по выдаче разрешений. В случае возникновения спорных вопросов при принятии решения о выдаче разрешения заявление с прилагаемыми документами рассматривается уполномоченным органом комиссионно.

Решение о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, оформляется в форме акта (распоряжения, постановления) уполномоченного органа (далее - акт о выдаче разрешения).

3.49. При подаче запроса (заявления) о выдаче разрешения на осуществление сделок с жилым помещением, принадлежащим подопечному, уполномоченный орган проводит обследование материально-бытовых условий проживания подопечного и составляет акт обследования, а также обращается по вопросу проведения обследования в орган опеки и попечительства по месту нахождения отчуждаемого и (или) приобретаемого жилых помещений.

Срок проведения обследования не может превышать 7 дней со дня приема уполномоченным органом запроса (заявления) и полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.50. Должностное лицо по выдаче разрешений готовит проект акта о выдаче разрешения.

3.51. Проект [акта](#P1379) о выдаче разрешения должен содержать указание на фамилию, имя и отчество опекуна или попечителя, год его рождения, адрес проживания, либо наименование и адрес учреждения, исполняющего обязанности опекуна или попечителя; фамилию, имя и отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, год его рождения, вид совершаемой сделки, наименование и характеристику имущества и должен быть оформлен по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект акта о выдаче разрешения содержит в себе условия в зависимости от обстоятельств:

распределение обязанностей опекунов (попечителей) при назначении одному подопечному нескольких опекунов (попечителей);

отдельные действия, которые опекун или попечитель совершать не вправе или, напротив, обязан.

3.52. Должностное лицо по выдаче разрешений передает проект акта о выдаче разрешения вместе с документами должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по опеке и попечительству (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет наличие и соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность составления проекта акта о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта акта о выдаче разрешения должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект акта о выдаче разрешения и передает вместе с документами руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект акта о выдаче разрешения вместе с документами должностному лицу по выдаче разрешений для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, документов и проекта акта о выдаче разрешения должностное лицо по выдаче разрешений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.56. Проект акта о выдаче разрешения подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) в 2-х экземплярах после проверки документов и визирования проекта акта о выдаче разрешения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Акт о выдаче разрешения заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.57. Подписанный и заверенный акт о выдаче разрешения вместе с документами в порядке делопроизводства передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по выдаче разрешений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. В день поступления акта о выдаче разрешения от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) должностное лицо по выдаче разрешений вносит реквизиты акта о выдаче разрешения в [Журнал](#P1451) учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданам, оформленный согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Должностное лицо по выдаче разрешений уведомляет заявителя о принятом решении и для вручения акта о выдаче разрешения назначает ему время и дату приема. При этом получателю государственной услуги сообщаются место выдачи акта о выдаче разрешения, а также номер кабинета и фамилия должностного лица по выдаче разрешений.

В случае если заявитель не может прибыть в уполномоченный орган, должностное лицо по выдаче разрешений в порядке делопроизводства отправляет заявителю акт о выдаче разрешения по почте с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. При личном вручении акт о выдаче разрешения вручается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под расписку в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

При направлении акта о выдаче разрешения по почте в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, делается соответствующая запись.

3.61. Один экземпляр акта о выдаче разрешения и копии документов, представленные заявителем, после выдачи акта хранятся в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.62. Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения составляет 15 дней со дня подачи запроса (заявления) и наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.63. Критерием принятия решения является:

наличие оснований для выдачи разрешения;

наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие сведений, подтверждающих законность запрашиваемой сделки, отсутствие нарушения имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и / или противоречие его интересам.

3.64. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения.

3.65. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление акта о выдаче разрешения и отметка о его вручении заявителю в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче разрешения, является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.67. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в выдаче разрешения, является должностное лицо по выдаче разрешений. В случае возникновения спорных вопросов при принятии решения об отказе в выдаче разрешения заявление с прилагаемыми документами рассматривается уполномоченным органом комиссионно.

Решение об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, оформляется в форме акта (распоряжения, постановления) уполномоченного органа (далее - акт об отказе).

3.68. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#P309) настоящего Административного регламента, должностное лицо по выдаче разрешений подготавливает проект акта об отказе.

Проект [акта](#P1496) об отказе должен содержать указание на фамилию, имя и отчество опекуна или попечителя, год его рождения, адрес проживания либо наименование и адрес учреждения, исполняющего обязанности опекуна или попечителя; фамилию, имя и отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, год его рождения, наименование и характеристику имущества, вид совершаемой сделки, причину отказа, ссылки на нормы действующего законодательства и должен быть оформлен по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Должностное лицо по выдаче разрешений формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P1572) заявителя об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.70. Должностное лицо по выдаче разрешений передает проект акта об отказе и проект [уведомления](#P1572) вместе с документами должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет наличие и соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность составления проекта акта об отказе и проекта [уведомления](#P1572).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. При подтверждении обоснованности проекта акта об отказе и проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект акта об отказе и проект уведомления и передает их вместе с документами руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект акта об отказе и проект уведомления вместе с документами должностному лицу по выдаче разрешений для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, документов и проекта акта об отказе и проекта уведомления должностное лицо по выдаче разрешений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.74. Проект акта об отказе и проект уведомления подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) в 2-х экземплярах после проверки документов и визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Акт об отказе заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.75. Подписанный и заверенный печатью акт об отказе, подписанное уведомление вместе с документами в порядке делопроизводства передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по выдаче разрешений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.76. В день поступления акта об отказе, уведомления и документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) должностное лицо по выдаче разрешений вносит реквизиты акта об отказе в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.77. Должностное лицо по выдаче разрешений уведомляет заявителя о принятом решении и для вручения акта об отказе и уведомления назначает ему время и дату приема. При этом получателю государственной услуги сообщаются место выдачи акта об отказе и уведомления, а также номер кабинета и фамилия должностного лица по выдаче разрешений.

В случае если заявитель не может прибыть в уполномоченный орган, должностное лицо по выдаче разрешений в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление и акт об отказе по почте с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. При личном вручении акт об отказе вместе с уведомлением вручаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под расписку в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам.

При направлении акта об отказе и уведомления по почте в Журнале учета выдачи актов на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, делается соответствующая запись.

3.79. Один экземпляр акта об отказе, уведомления и копии документов, представленные заявителем, хранятся в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.80. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом составляет 15 дней со дня подачи запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.81. Критерием принятия решения является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на распоряжение имуществом.

3.82. Результатом данной административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на распоряжение имуществом с письменным уведомлением заявителя.

3.83. Способом фиксации данной административной процедуры является акт об отказе и оформление уведомления об отказе, которые выдаются (направляются) заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

(введен Приказом министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

3.84. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в уполномоченный орган от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.85. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает его уполномоченному лицу на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган поданного получателем государственной услуги заявления.

3.86. С резолюцией уполномоченного лица о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции уполномоченного лица о рассмотрении заявления.

3.87. Должностное лицо уполномоченного органа переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает уполномоченному лицу на подпись.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией уполномоченного лица о рассмотрении заявления.

3.88. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным лицом документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных уполномоченным лицом документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.89. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный органа.

3.90. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.91. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации входящих документов и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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 за принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых уполномоченными органами, осуществляется руководителями структурных подразделений уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает лиц, уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих

министерства и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешений.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, объединений

граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц,

государственных служащих

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462)

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц уполномоченных органов в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, должностные лица, которым

может быть адресована и направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба направляется в МФЦ, уполномоченный орган, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа, МФЦ;

должностному лицу министерства, ответственному за осуществление контроля за деятельностью уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг, Регионального

портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, уполномоченного органа, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ СЕМЬИ, ОПЕКИ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА Г.О. САМАРА И Г.О. ТОЛЬЯТТИ, УПРАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 N 21.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ)

НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

 Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части),

 принадлежащего подопечному, при приобретении другого жилого помещения или

 при перечислении вырученных денежных средств на счет подопечного

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

прошу дать разрешение на отчуждение \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в жилом помещении,

принадлежащей моему подопечному (указать тип и количество комнат):

┌─┐

│ │ квартира (количество комнат \_\_\_\_\_)

└─┘

┌─┐

│ │ жилой дом с земельным участком

└─┘

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Причина сделки:

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

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

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

 (указывается причина сделки)

 1) В связи с приобретением жилого помещения (указать тип и количество

комнат):

┌─┐

│ │ квартира (количество комнат \_\_\_\_\_)

└─┘

┌─┐

│ │ жилой дом с земельным участком

└─┘

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Приобретаемое жилье будет оформлено на имя (указать Ф.И.О. и размер

доли):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сделка будет совершаться:

 - С использованием средств ипотечного кредитования;

 - С использованием собственных денежных средств

 2) Денежные средства от продажи доли объекта недвижимости будут

перечислены на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на

имя подопечного в:

┌─┐

│ │ ОАО "Сбербанк России", филиал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (наименование кредитной организации)

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены.

 Обязуюсь предоставить (куда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации права собственности на приобретенное жилое

помещение (иной объект недвижимости) в течение одного месяца после

регистрации права либо документ о перечислении вырученных средств на его

счет в кредитной организации.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части),

 принадлежащего подопечному, в связи с заключением договора участия в

долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

прошу дать разрешение на отчуждение \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в жилом помещении,

принадлежащей моему подопечному (указать тип и количество комнат):

┌─┐

│ │ квартира (количество комнат \_\_\_\_\_)

└─┘

┌─┐

│ │ жилой дом с земельным участком

└─┘

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с приобретением квартиры по договору долевого участия в

строительстве жилого дома по адресу (строительному): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на основании договора долевого участия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Приобретаемое жилье будет оформлено на имя (указать Ф.И.О. и размер

доли):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина сделки:

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

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

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

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

 (указывается причина сделки)

 Сделка будет совершаться:

 - С использованием средств ипотечного кредитования;

 - С использованием собственных денежных средств

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены.

 Обязуюсь предоставить (куда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство государственной регистрации прав собственности участника

(участников) долевого строительства на объект долевого строительства в

течение одного месяца после регистрации права.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части),

 принадлежащего подопечному, в связи с выездом на постоянное место

 жительства за пределы Российской Федерации

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

прошу дать разрешение на отчуждение \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в жилом помещении,

принадлежащей моему подопечному (указать тип и количество комнат):

┌─┐

│ │ квартира (количество комнат \_\_\_\_\_)

└─┘

┌─┐

│ │ жилой дом с земельным участком

└─┘

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с выездом на постоянное место жительство в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Денежные средства от продажи доли объекта недвижимости будут

направлены на:

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

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

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

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на отказ от реализации преимущественного права на

 приобретение отчуждаемой доли в праве общей долевой собственности

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

являющегося правообладателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в общей долевой собственности

в жилом помещении (указать тип и количество комнат):

┌─┐

│ │ квартира (количество комнат \_\_\_\_\_)

└─┘

┌─┐

│ │ жилой дом с земельным участком

└─┘

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу выдать разрешение на отказ от реализации преимущественного права

подопечного на приобретение отчуждаемой доли в праве общей долевой

собственности.

Причина отказа:

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

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

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

 (указывается причина отказа)

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на снятие, перевод или расходование

 денежных средств подопечного

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 прошу дать разрешение на снятие (перевод) денежных средств,

принадлежащих моему подопечному, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в

┌─┐

│ │ ОАО "Сбербанк России", филиал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (наименование кредитной организации)

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в

┌─┐

│ │ ОАО "Сбербанк России", филиал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (наименование кредитной организации)

на основании свидетельства о праве на наследство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

 Денежные средства будут направлены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (обоснование необходимости снятия и расходования денежных средств

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

 исключительно в интересах подопечного)

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

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены. Обязуюсь расходовать снятые

денежные средств на нужды подопечного.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченного органа)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

 Заявление

о выдаче разрешения на отчуждение транспортного средства (или его части),

 принадлежащего подопечному

 Я, являясь опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

(не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

прошу дать разрешение на отчуждение транспортного средства (или \_\_\_\_ его

части), принадлежащего моему подопечному, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (тип, модель, идентификационный номер, год выпуска)

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

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

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

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

 (указывается причина сделки)

 Денежные средства от продажи транспортного средства будут направлены

на:

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

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

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

 С условиями совершения сделки ознакомлен, согласен. Действия ст. 37

Гражданского кодекса РФ мне разъяснены.

 Обязуюсь предоставить (куда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации права собственности на иное приобретенное

транспортное средство в собственность подопечного либо документ о

перечислении вырученных средств на его счет в кредитной организации.

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 10.10.2019 N 462) |  |

Бланк учреждения При обращении заявителя в электронной форме

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающему по адресу:

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, в которое

 обратился заявитель)

принято Ваше заявление на выдачу разрешения на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным

гражданам, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

 Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней

 со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение на личном приеме следующие

документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень документов зависит от вида сделки)

 Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в

электронной форме, осуществляется вне очереди.

 Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока

отсутствие полного пакета документов, необходимых для решения вопроса о

выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим

совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданам,

которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием

для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

БЛОК-СХЕМЫ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ"

Утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.10.2019 N 462.

Приложение N 6

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ

ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ

ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги | Адрес места жительства получателя государственной услуги | Категория получателя государственной услуги | Дата рассмотрения заявления | Принятое решение |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N запроса | Дата направления запроса | Запрашиваемые сведения | Дата получения ответа на запрос | N письма-ответа (справки) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.05.2013 N 243) |  |

Бланк уполномоченного органа

 АКТ

 о выдаче разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование сделки по распоряжению имуществом, принадлежащим

 совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному

 гражданину)

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

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. опекуна или попечителя полностью, дата рождения,

 адрес места жительства)

который(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты акта о назначении опекуном (попечителем))

является опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не

полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. подопечного полностью, дата рождения, адрес места жительства)

признанного недееспособным (ограниченно дееспособным) решением суда \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются реквизиты судебного решения)

 о выдаче разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается вид сделки)

 руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом

Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного

самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными

полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения",

Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Самарской области

 и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (заполняется в случае, если решение принималось комиссионно)

 1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. опекуна или попечителя полностью)

 опекуну (попечителю) совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

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

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

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

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

 (указывается вид и условия сделки, характеристика

 имущества, срок исполнения)

 2. Контроль за исполнением настоящего акта оставляю за собой

(возложить на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 м.п.

Приложение N 9

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

 ЖУРНАЛ

 УЧЕТА ВЫДАЧИ АКТОВ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ,

 ПРИНАДЛЕЖАЩИМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ

 ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты акта | Содержание акта | Получатель (Ф.И.О., адрес) | Отметки о вручении/направлении (дата, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 10

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.05.2013 N 243) |  |

Бланк уполномоченного органа

 АКТ

 об отказе в выдаче разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование сделки по распоряжению имуществом, принадлежащим

 совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному

 гражданину)

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

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. опекуна или попечителя полностью, дата рождения,

 адрес места жительства)

который(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты акта о назначении опекуном (попечителем))

является опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не

полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. подопечного полностью, дата рождения, адрес места жительства)

признанного недееспособным (ограниченно дееспособным) решением суда \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются реквизиты судебного решения)

 о выдаче разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается вид сделки)

 руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом

Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного

самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными

полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения",

Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Самарской области

 и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (заполняется в случае, если решение принималось комиссионно)

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. опекуна или попечителя полностью)

 опекуну (попечителю) совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

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

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

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

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

 (указывается вид и условия сделки, характеристика

 имущества, причина отказа)

 2. Контроль за исполнением настоящего акта оставляю за собой

(возложить на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 м.п.

Приложение N 11

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

Бланк уполномоченного органа Ф.И.О. получателя

 адрес места жительства получателя

 государственной услуги

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ,

 ПРИНАДЛЕЖАЩИМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ НЕДЕЕСПОСОБНОМУ

 ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ

Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

отказано в выдаче разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид сделки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается основание отказа со ссылкой на нормативный правовой акт)

 Приложение: решение об отказе

 Руководитель

 уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

Должностное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 12

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешений на распоряжение имуществом,

принадлежащим совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом министерства социально-демографической и семейнойполитики Самарской области от 10.10.2019 N 462) |  |

 ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

 заявителя от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Сведения о заявителе

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя

2.1. Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. N квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о члене семьи заявителя <\*>

3.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства члена семьи заявителя

4.1. Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. N квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Запросы в государственные органы (организации), необходимые для

 предоставления государственной услуги

5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии;

5.2. Министерство внутренних дел Российской Федерации управление по

вопросам миграции.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лицам, проводившего опрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Сведения о членах семьи заявителя заполняются на каждого отдельно.