

«СОГЛАСОВАНО»

Исполняющий обязанности министра  
социального развития Саратовской  
области

И.Б. Бузилова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель  
Председателя Правительства  
Саратовской области

В.Г. Ойкин

«18» сентября 2018 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО  
(НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО) ГРАЖДАНИНА»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления Саратовской области, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – администрация)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
4.	Краткое наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства социального развития Саратовской области от 07 декабря 2015 года № 1777 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Официальные сайты администраций

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина										
2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина										
15 календарных дней	15 календарных дней	нет	1) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги; 2) документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги не соответствуют перечню документов, обязательных для предоставления заявителем, и (или) требованиям к этим документам; 3) в представленных документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; 4) выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданским кодексом Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечного Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в администрацию. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций). 4. Почтовая связь	1. В администрации; 2. Почтовая связь

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина							
1.	Физические лица, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке	Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, вид на жительство, разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства.	Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	отсутствует	-	-	-
2.	Юридические лица (медицинские, образовательные и иные организации), исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, вид на жительство, разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства. документ, подтверждающий полномочия представителя	Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  Доверенность должна быть подписана руководителем организации, подпись руководителя заверяется	имеется	представители по доверенности	доверенность, выданная в установленном законодательством РФ порядке, и документ, удостоверяющий личность доверенного лица;	Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		<p>организации (доверенность, выданная медицинской, образовательной и иной организацией), исполняющей обязанности опекуна (попечителя)</p>	<p>оттиском печати организации.          Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги.          Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.          Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина							
1.	заявление о разрешении расходовать доходы	заявление о разрешении расходовать доходы (денежные средства) подопечного	1 экз. оригинал	нет	Сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	предоставляется один из документов при обращении определенной категории заявителей или представителя организации	Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка утверждена Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю				

						услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
		паспорт иностранного гражданина	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-
		вид на жительство лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-
		разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-
3.	документ, подтверждающий полномочий представителя заявителя	доверенность, выданная медицинской, образовательной и иной организацией), исполняющей обязанности опекуна	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия,	при обращении представителя медицинской, образовательной и иной организации, исполняющей	Доверенность должна быть подписана руководителем организации, подпись руководителя заверяется оттиском печати организации. Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги.	-	-

		(попечителя)	заверяется, оригинал возвращается заявителю	обязанности опекуна (попечителя)	Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание		
4.	документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного	объяснительная записка опекуна (попечителя) с обоснованием необходимости приобретения подопечному имущества, на приобретение которого планируется израсходовать денежные средства подопечного	1 экз. оригинал	один из документов в зависимости от причины возникновения необходимости расходования денежных средств подопечного	Сведения подтверждаются подписью опекуна (попечителя) лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	-	-
		медицинские документы, подтверждающие необходимость лечения подопечного (справка медицинской организации) и оплаты лечения подопечного (счета, квитанции)	1 экз. оригинал		Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью должностного лица печатью организации, выдавшей документ.	-	-
2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина							
1.	заявление о разрешении совершить сделку	заявление о разрешении совершить сделку с имуществом подопечного	1 экз. оригинал	нет	Сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	Приложение 3	Приложение 4
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	предоставляется один из документов при обращении определенной категории заявителей или представителя организации	Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка утверждена Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-

	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка утверждена приказом Министерства внутренних дел РФ от 13 ноября 2017 года № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-
	паспорт иностранного гражданина	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-
	вид на жительство лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-



		разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	-
3.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, выданная медицинской, образовательной и иной организацией), исполняющей обязанности опекуна (попечителя)	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	при обращении представителя медицинской, образовательной и иной организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)	Доверенность должна быть подписана руководителем организации, подпись руководителя заверяется оттиском печати организации. Должна быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание	-	-
4.	документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества	отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение)	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения: 1) по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного представляются оба документа; 2) по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания – только документ на продаваемое жилое помещение	Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью должностного лица печатью организации, выдавшей документ.	-	-
		отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение)	1 экз. оригинал			-	-
5.	согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя	1 экз. оригинал	представляется при обращении за разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного	Должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и	-	-

					<p>выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
6.	<p>правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>договор купли-продажи жилого помещения</p> <p>договор дарения жилого помещения</p> <p>договор мены жилых помещений</p> <p>свидетельство о праве собственности на жилое помещение</p> <p>договор приватизации жилого помещения</p>	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю</p>	<p>представляется один из документов при обращении за разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного</p>	<p>Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Должны содержать дату заключения договоров. Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должны быть заверены подписями сторон соответствующей сделки и зарегистрированы в органах, уполномоченных на регистрацию сделок с недвижимостью, в момент составления документа.</p>		
7.	согласие подопечного	согласие подопечного проживать в		представляется при обращении за	<p>Письменная форма. Сведения подтверждаются подписью подопечного с проставлением даты его</p>	-	-

	проживать в приобретаемом жилом помещении	приобретаемом жилом помещении		разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного: -для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в обязательном порядке; -для совершеннолетнего недееспособного гражданина при возможности получения такого согласия	написания.		
8.	предварительный договор	предварительный договор найма недвижимого имущества предварительный договор аренды имущества предварительный договор безвозмездного пользования имуществом предварительный договор залога имущества	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	представляется один из документов при обращении за разрешением на совершение сделок по сдаче имущества, принадлежащего подопечному внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог соответственно	Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Должны содержать предполагаемую дату заключения договора. Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должны быть заверены подписями сторон соответствующей сделки	-	-
9.	документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного	имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного	1 экз. оригинал	При обращении за разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания	Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью должностного лица печатью организации, выдавшей документ.		
10.	документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки	имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки	1 экз. оригинал	При обращении за разрешением на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного	Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью	-	-

					должностного лица печатью организации, выдавшей документ.		
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина								
-	документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Характеристика объекта недвижимости: кадастровый (или условный) номер объекта, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение) объекта; Правообладатель: фамилия, имя, отчество (полностью); Вид права, доля в праве, дата государственной регистрации, номер государственной регистрации, основание государственной регистрации; Ограничение (обременение) права: вид, номер государственной регистрации; сведения о лице, которому выдается (направляется) выписка: фамилия, инициалы, должностного лица органа государственной власти, полное наименование должности, полное наименование органа государственной власти	Администрации	Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение 5	Приложение 6

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа в, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина</b>								
1.	копия распоряжения (постановления) администрации о выдаче разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	Документ оформляется на бланке администрации. Должен содержать: наименование документа (распоряжение или постановление), дату, номер, ФИО – для заявителя- физического лица, наименование организации для заявителя-юридического лица, ФИО, дата рождения недееспособного (не полностью дееспособного). Должен быть подписан главой администрации. При заверении копии ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, печать	положительный	Приложение 7	Приложение 8	1. В администрации. 2. Почтовая связь.	не предусмотрен	-
2.	копия распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	Документ оформляется на бланке администрации. Должен содержать: наименование документа (распоряжение или постановление), дату, номер, ФИО – для заявителя- физического лица, наименование организации для заявителя-юридического лица, ФИО, дата рождения недееспособного (не полностью дееспособного), информацию об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, причину отказа. Должен быть подписан главой администрации. При заверении копии ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, печать	отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1. В администрации. 2. Почтовая связь.	не предусмотрен	-
<b>2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина</b>								
1.	копия распоряжения (постановления) администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)	Документ оформляется на бланке администрации. Должен содержать: наименование документа (распоряжение или постановление), дату, номер, ФИО – для заявителя- физического лица, наименование организации для заявителя-юридического лица, ФИО, дата рождения недееспособного (не полностью дееспособного). Должен быть подписан главой администрации. При заверении копии ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы,	положительный	Приложение 7	Приложение 8	1. В администрации. 2. Почтовая связь.	не предусмотрен	-

	гражданина	фамилия); дата заверения, печать						
2.	копия распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	Документ оформляется на бланке администрации. Должен содержать: наименование документа (распоряжение или постановление), дату, номер, ФИО – для заявителя- физического лица, наименование организации для заявителя-юридического лица, ФИО, дата рождения недееспособного (не полностью дееспособного), информацию об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, причину отказа. Должен быть подписан главой администрации. При заверении копии ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, печать	отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1.В администрации. 2. Почтовая связь.	не предусмотрен	-

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина						
<i>1. Прием и регистрация заявления и документов</i>						
1.	Идентификация заявителя	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	-
2.	Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем	Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	-
3.	Снятие копий с оригиналов представленных документов	Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
4.	Заверение копий документов	Специалист сличает копии документов с оригиналами, заверяет их и возвращает заявителю оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	-
5.	Регистрация заявления и документов	Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	Наличие журнала	--
6.	Подготовка реестра документов, передаваемых из МФЦ в администрацию и передача заявления и документов в администрацию	В случае подачи заявления и документов в МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Транспорт, бензин и т.д.	Приложение 11
Общий срок на прием заявления и документов и проведение проверки представленных документов с учетом подачи заявления через МФЦ не должен превышать 1 раб. день						
<i>2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги</i>						
1.	Формирование пакета документов, необходимых для	Специалист к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, из личного дела совершеннолетнего	30 минут	Специалист администрации	Наличие необходимого	-



	принятия Решения	недееспособного (не полностью дееспособным) гражданина приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующими доходами.			оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	
2.	Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами подопечного	Специалист на основании сформированного пакета документов готовит проект распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	1 рабочий день	Специалист администрации	принтер, бумага	-
3.	Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного	Если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	1 рабочий день	Специалист администрации	принтер, бумага	-
4.	Процедура подписания проекта Решения	Специалист передает проект распоряжения (постановления) и документы, на основании которых оно подготовлено, на подпись руководителю администрации. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, проект распоряжения (постановления) администрации и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.	3 рабочих дня	Специалист администрации, руководитель администрации	нет	-

Общий максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации документов, подлежащих представлению заявителем

### 3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

1.	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Специалист с учетом выбранного заявителем при подачи заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 7
2.	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом отказа в предоставлении государственной услуги	Специалист с учетом выбранного заявителем при подачи заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации. Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 9

3.	Фиксация процедуры выдачи распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами подопечного	Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага, журнал учета	-
----	--	---	----------	--------------------------	-------------------------------	---

Общий максимальный срок процедуры выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги не может превышать 30 минут со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления)

## 2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

### 1. Прием и регистрация заявления и документов

1.	Идентификация заявителя	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	-
2.	Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем	Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	-
3.	Снятие копий с оригиналов представленных документов	Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
4.	Заверение копий документов	Специалист сличает копии документов с оригиналами, заверяет их и возвращает заявителю оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления.	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	
5.	Регистрация заявления и документов	Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов	5 мин.	Специалист администрации, специалист МФЦ	Наличие журнала	--
6.	Подготовка реестра документов, передаваемых из МФЦ в администрацию муниципального образования области и передача заявления и документов в администрацию муниципального образования области	В случае подачи заявления и документов в МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Транспорт, бензин и т.д.	Приложение 11

Общий срок на прием заявления и документов и проведение проверки представленных документов с учетом подачи заявления через МФЦ не должен превышать 1 раб. день

### 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

1	Определение перечня сведений, необходимых для запроса в	Установить перечень документов, необходимых для подготовки запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист администрации,	наличие утвержденной	-
---	---	--	--------	---------------------------	----------------------	---

	органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги			специалист МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением)	технологической карты, реквизиты органа, куда направляется запрос, указания на положения НПА, перечень необходимых сведений, принтер, бумага	
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Специалист администрации, специалист МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением)	наличие утвержденной технологической карты, реквизиты органа, куда направляется запрос, указания на положения НПА, перечень необходимых сведений, принтер, бумага	-

Общий срок на формирование и направление межведомственных запросов с учетом получения ответов по запросам не должен превышать 6 рабочих дней

### 3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

1.	Формирование пакета документов, необходимых для принятия Решения	Специалист к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, из личного дела совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособным) гражданина приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.	30 минут	Специалист администрации	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
2.	Рассмотрение вопроса возможности совершения сделки по распоряжению имуществом подопечного на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии)	Возможность совершения сделки по распоряжению имуществом подопечного предварительно рассматривается на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии)		Опекунский (попечительский) совет при администрации	нет	-
3.	Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного	Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при администрации (при его наличии) готовит проект распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина	1 рабочий день	Специалист администрации	принтер, бумага	-
4.	Подготовка проекта распоряжения (постановления)	Если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной		Специалист администрации	принтер, бумага	-

	администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного	услуги, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина				
5.	Процедура подписания проекта Решения	Специалист передает проект распоряжения (постановления) и документы, на основании которых оно подготовлено, на подпись руководителю администрации. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) администрации и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.	3 рабочих дня	Специалист администрации, руководитель администрации	нет	-
Общий максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации документов, подлежащих представлению заявителем						
<b>4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги</b>						
1.	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Специалист с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 7
2.	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом отказа в предоставлении государственной услуги	Специалист с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации. Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 9
3.	Фиксация процедуры выдачи распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами подопечного	Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага, журнал учета	-
Общий максимальный срок процедуры выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги не может превышать 30 минут со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления)						

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 2. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина						
Официальные сайты администраций; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	Официальные сайты администраций; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); портал федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования.

Приложение 1

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации  
№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
\_\_\_\_\_  
организация, исполняющая обязанности опекуна)  
\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица)  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

\_\_\_\_\_  
ее нахождения либо способ получения, периодичность расходования)

для \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нужды подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):

лично в органе опеки и попечительства

направить по почте по месту жительства

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на расходование доходов \_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и попечительства «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

«10» сентября 2018г.  
дата регистрации  
№ 33  
регистрации заявления

В администрацию Аткарского муниципального района  
(наименование администрации)  
от Пушкина Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
опекун, паспорт серия 64 02 номер 345 741,  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
выдан 18.02.1999 ОВД Аткарского района  
организация, исполняющая обязанности опекуна)  
Саратовской области  
(для опекуна, попечителя – физического лица  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) Гончаровой  
Наталии Николаевны  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
паспорт серия 64 02  
номер 121 212 дата выдачи 15.04.1998  
кем выдан ОВД Аткарского района Саратовской области

**Заявление**

Прошу разрешить расходовать доходы (денежные средства) Гончаровой Наталии  
Николаевны  
(ФИО подопечного полностью)

в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) руб., находящихся в отделении Сбербанка № 8622/01  
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

на счете № 42304810000000001212 однократно  
(ее нахождения либо способ получения, периодичность расходования)

для оплаты операции и последующего лечения  
(указываются конкретные нужды подопечного)

К заявлению прилагаю: паспорт, медицинское заключение, платежный документ для оплаты  
медицинских услуг  
(указываются документы, приложенные к заявлению)



Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):  
лично в органе опеки и попечительства



направить по почте по месту жительства

10.09.2018  
(дата)

Пушкин  
(подпись)

Пушкин И.И.  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на расходование доходов Гончаровой Наталии  
Николаевны приняты « 10 » 09 2018 г.  
(ФИО подопечного полностью)

Заявление зарегистрировано под № 33

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и  
попечительства « 24 » 09 2018 г.

Данзас К.К.  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

Данзас  
(подпись специалиста)

контактный тел 33-33-33

Приложение 3

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации  
№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)  
\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица)  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_)  
которым ее планируют совершить)

\_\_\_\_\_ принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

\_\_\_\_\_ подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается какие планируются совершить действия (сделки) в

\_\_\_\_\_ результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении сделки с имуществом подопечного в орган опеки и попечительства.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):

лично в органе опеки и попечительства

направить по почте по месту жительства

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----линия отреза-----



## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и попечительства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

«10» сентября 2018г.  
дата регистрации  
№ 33  
регистрации заявления

В администрацию Аткарского муниципального района  
(наименование администрации)  
от Пушкина Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
опекун, паспорт серия 64 02 номер 345 741,  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
выдан 18.02.1999 ОВД Аткарского района  
организация, исполняющая обязанности опекуна)  
Саратовской области  
(для опекуна, попечителя – физического лица  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) Гончаровой  
Натали Николаевны  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
паспорт \_\_\_\_\_ серия 64 02  
номер 121 212 дата выдачи 15.04.1998  
кем выдан ОВД Аткарского района Саратовской области

**Заявление**

Прошу разрешить совершить сделку купли-продажи жилого дома,  
(указывается вид сделки и имущество, с которым ее планируют совершить)  
принадлежащего Гончаровой Наталье Николаевне  
(ФИО подопечного полностью)  
в связи с обращением взыскания на жилой дом, являющийся предметом залога,  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом подопечного)  
при условии, что оставшиеся после погашения долга денежные средства, полученные от  
(указывается какие планируются совершить действия (сделки) в  
продажи жилого дома будут зачислены на счет подопечной  
результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: паспорт, документ об оценке рыночной стоимости объекта  
недвижимого имущества (на продаваемое имущество)  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении сделки с имуществом подопечного в орган опеки и попечительства.



Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):  
лично в органе опеки и попечительства



направить по почте по месту жительства

10.09.2018  
(дата)

Пушкин  
(подпись)

Пушкин И.И.  
(расшифровка подписи)

-----  
**линия отреза**  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного Гончаровой Натали Николаевны  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « 10 » 09 2018 г.

Заявление зарегистрировано под № 33

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и попечительства « 24 » 09 2018 г.

Данзас К.К.  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

Данзас  
(подпись специалиста)

контактный тел. 33-33-33

к технологической схеме государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина»

### Межведомственный запрос

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации)  
направляющего межведомственный запрос)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование адресата)

### ЗАПРОС № \_\_\_\_\_ о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе, приобретаемом совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать ФИО, дату рождения, адрес места жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося собственником недвижимого имущества, в отношении которого запрашиваются сведения)

Требование о предоставлении сведений установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ответ на запрос прошу направить \_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый/электронный адрес для направления ответа, телефон)

Должность  
лица,  
подписавшего  
межведомстве  
нный запрос \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.

### Межведомственный запрос

Администрация Аткарского  
муниципального района Саратовской  
области

(наименование органа (организации)  
направляющего межведомственный запрос)

№ 25 от 06.08.2018

Федеральная служба Государственной  
регистрации, кадастра и картографии  
(Росреестр)

(наименование адресата)

ЗАПРОС № 25

о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе, приобретаемом совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину по адресу: Саратовская область, г. Аткарск, улица Пушкина, д. 2, кв. 2, собственником, которого является Иванов Иван Васильевич, 15.03.1996 года рождения, паспорт 63 00 № 410111, выдан ОВД Аткарского района Саратовской области, зарегистрированный по месту жительства по адресу: Саратовская область, г. Аткарск, улица Пушкина, д. 2, кв. 2

(указать ФИО, дату рождения, адрес места жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося собственником недвижимого имущества, в отношении которого запрашиваются сведения)

Требование о предоставлении сведений установлено Административным регламентом предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, утвержденным приказом министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2015 № 1777

Ответ на запрос прошу направить: 412 420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64, тел.(845-52) 3-25-25

(указывается полный почтовый/электронный адрес для направления ответа, телефон)

Консультант  
администрации  
Аткарского  
муниципального  
района  
Саратовской  
области

Петрова  
(подпись)

Петрова О.С.  
(фамилия и инициалы)

М.П.

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О разрешении расходования денежных средств**

**гр.** \_\_\_\_\_  
*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)*

Рассмотрев заявление (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*), являющегося (*указывается статус заявителя – опекун, попечитель*) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения подопечного*), проживающего(ей) по адресу (*указывается адрес места проживания подопечного*), о разрешении расходования денежных средств подопечного (*указывается конкретная сумма, место нахождения денежных средств*), руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*) расходовать (*указывается конкретная сумма, место нахождения денежных средств*), принадлежащие (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), подопечного*), на (*указываются условия, на которых дается разрешение*).

2. Разрешение действительно до \_\_\_\_\_ года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (*указывается уполномоченное должностное лицо*).

**Глава администрации  
муниципального района**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 сентября 2018г.

№ 235-р

**О разрешении расходования денежных средств  
гр. Гончаровой Натальи Николаевны**

*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)*

Рассмотрев заявление *Пушкина Ивана Ивановича*, являющегося опекуном совершеннолетней недееспособной *Гончаровой Натальи Николаевны*, 01.01.1980 года рождения, проживающей по адресу: *г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, кв. 2*, о разрешении расходования денежных средств подопечного в сумме 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, находящихся на счете подопечной в Сбербанке России, руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить *Пушкину Ивану Ивановичу* расходовать 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, принадлежащие *Гончаровой Наталье Николаевне*, на оплату её лечения.
2. Разрешение действительно до 15.01.2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации *Аткарского муниципального район Петрова А.А.*

**Глава администрации  
муниципального района**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)**

**гр.** \_\_\_\_\_  
*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)*

Рассмотрев заявление (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*), являющегося (*указывается статус заявителя – опекун, попечитель*) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения подопечного*), проживающего(ей) по адресу (*указывается адрес места проживания подопечного*), о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (*указывается вид сделки*) с имуществом подопечного (*указывается вид имущества*), руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в выдаче разрешения (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*) на совершение сделки (*указывается вид сделки*) с имуществом (*указывается вид имущества*), принадлежащим (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), подопечного*), в связи с (*указывается причина отказа*).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (*указывается уполномоченное должностное лицо*).

**Глава администрации  
муниципального района**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 сентября 2018 г.

№ 235-р

**Об отказе в выдаче предварительного разрешения на продажу жилого дома,  
принадлежащего гр. Гончаровой Натальи Николаевны**  
*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)*

Рассмотрев заявление *Пушкина Ивана Ивановича*, являющегося опекуном совершеннолетней недееспособной *Гончаровой Натальи Николаевны*, 01.01.1980 года рождения, проживающей по адресу: г. *Аткарск*, ул. *Ленина*, д. *10*, о выдаче предварительного разрешения на продажу жилого дома, расположенного по адресу: г. *Аткарск*, ул. *Ленина*, д. *10*, руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Отказать *Пушкину Ивану Ивановичу* в выдаче разрешения на продажу жилого дома, принадлежащего *Гончаровой Наталье Николаевне*, в связи с тем, что продажа жилого дома нарушает права и законные интересы *Гончаровой Натальи Николаевны*, лишая её единственного жилья.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации *Аткарского муниципального района Петрова А.А.*

**Глава администрации  
муниципального района**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*



Приложение 11

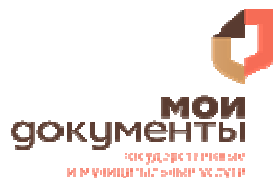
к технологической схеме государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина»

Адрес: Саратовская область, ул.  
тел. ;

[http: http://mfc64.ru/](http://mfc64.ru/)

[e-mail: info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru)

Министерство экономического  
развития Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
ОП ГАУСО «МФЦ» в xxxxxxxx



**Реестр передаваемых документов, принятых  
в ОП ГАУСО «МФЦ» в xxxxxxxx от xx.xx.xxxx № xx/xxxx/xxx**

Орган исполнительной власти: Наименование органа власти

№ п/п	№ дела	ФИО заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование услуги	Примечание
1				
2				
3				
...				
n				

Руководитель обособленного подразделения

xxxxxxxxxx

**ФИО**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О.

Тел.