

«СОГЛАСОВАНО»

Исполняющий обязанности министра
социального развития Саратовской
области

И.Б. Бузилова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель
Председателя Правительства Саратовской
области

В.Г. Ойкин

«21» сентября 2018 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ 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 – администрации)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
4.	Краткое наименование услуги	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства социального развития Саратовской области от 15 сентября 2016 года № 1581 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
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
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав 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 законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче заявителю предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.	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
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав 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.	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	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.
		Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность должна быть подписана руководителем организации, подпись руководителя заверяется				

	организации (доверенность, выданная медицинской, образовательной и иной организацией), исполняющей обязанности опекуна (попечителя)	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				
--	---	--	--	--	--	--

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 /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина							
1.	заявление о разрешении совершить сделку (действие)	заявление о разрешении совершения сделки (действия), затрагивающего осуществление имущественных прав 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				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

						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	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	-	-

			заявителю				
4.	уведомление собственника доли имущества	уведомление собственника доли имущества, находящегося в общей собственности, о продаже своей доли	1 экз. оригинал	представляется при обращении за разрешением для отказа от преимущественного права покупки совершеннолетним подопечным – участником долевой собственности, доли имущества, находящегося в общей собственности	Должна быть подписана собственником доли, продающегося имущества, содержать дату написания, указание цены и прочих условий продажи имущества. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание.	-	-
5.	согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных собственника – продавца доли имущества, находящегося в общей собственности или его законного представителя	1 экз. оригинал	представляется при обращении за разрешением для отказа от преимущественного права покупки совершеннолетним подопечным – участником долевой собственности, доли имущества	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 выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;	-	-
		согласие на обработку персональных данных (собственников) жилого помещения, которое будет предоставлено для проживания совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину или их законных представителей	1 экз. оригинал	представляется при обращении для согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, являющийся членом семьи собственника жилого помещения - в случае, если предоставляемое жилое помещение не принадлежит гражданину, принявшему обязательство		-	-

					9) подпись субъекта персональных данных.		
6.	документы, подтверждающие необходимость совершения сделки (действия), затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного	документ, подтверждающий отсутствие у подопечного денежных средств, необходимых для покупки доли имущества (банковские выписки со счетов подопечного)	1 экз. оригинал	представляется при обращении за разрешением для отказа от преимущественного права покупки совершеннолетним подопечным – участником долевой собственности, доли имущества (при наличии)	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 уполномоченного должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.	-	-
		справка нотариуса о стоимости наследственного имущества и о наличии и сумме долгов у наследодателя	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от принятия наследства	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 уполномоченного должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.	-	-
		объяснительная записка опекуна (попечителя) с обоснованием необходимости приобретения подопечному имущества, на приобретение которого планируется израсходовать полученные от сделки денежные средства	1 экз. оригинал	один из документов - при обращении за разрешением для заключения договора уступки права требования, обязательства (долга), принадлежащего подопечному	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.	-	-
		объяснительная записка опекуна (попечителя), подтверждающие необходимость получения денежных средств в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для заключения договора кредитного договора или договора займа	Сведения подтверждаются подписью опекуна (попечителя) лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	-	-

		справка, подтверждающая предоставление подопечному жилого помещения по государственной программе, условием которой является расторжения договора социального найма жилого помещения и освобождения занимаемого жилого помещения	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для расторжения договора социального найма жилого помещения и освобождения занимаемого жилого помещения	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.	-	-
7.	документы, подтверждающие участие совершеннолетних подопечным в приватизации жилого помещения	договор приватизации жилого помещения	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от участия в приватизации жилого помещения	Должен быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Должен содержать дату заключения договора. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен быть заверен подписями сторон договора и зарегистрирован в органах, уполномоченных на регистрацию сделок с недвижимостью, в момент составления документа.	-	-
8.	документ, подтверждающий смерть наследователя	свидетельство о смерти наследодателя	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от наследства	Должно быть установленного образца. Не должно содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должно иметь повреждений	Форма бланка утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 19 июня 2018 г. № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-
9.	документ об открывшемся наследстве	извещение нотариуса об открывшемся наследстве	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от наследства (при наличии)	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 уполномоченного должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.	-	-

10.	документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на получение наследства	свидетельство о рождении подопечного	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от наследства один из документов или несколько из перечисленных документов в зависимости от того, кем приходится подопечный наследодателю и от основания возникновения права на наследство	Должно быть установленного образца. Не должно содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должно иметь повреждений	Форма бланка утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 19 июня 2018 г. № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-
		свидетельство о рождении умершего	1 экз. оригинал		Должно быть установленного образца. Не должно содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должно иметь повреждений	Форма бланка утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 19 июня 2018 г. № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-
		свидетельство о заключении брака подопечного и умершего	1 экз. оригинал		Должно быть установленного образца. Не должно содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должно иметь повреждений	Форма бланка утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 19 июня 2018 г. № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-
		завещание наследователя	1 экз. оригинал		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. Подпись наследователя должна быть удостоверена нотариально.	-	-
11.	правоустанавливающие документы на наследуемое	договор купли-продажи жилого помещения	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	представляется один из документов при обращении для отказа совершеннолетним	Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Должны содержать дату заключения договоров.	-	-
договор дарения жилого помещения							

	<p>имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>договор мены жилых помещений</p> <p>свидетельство о праве собственности на жилое помещение</p> <p>договор приватизации жилого помещения</p>	<p>установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю</p>	<p>подопечным от наследства</p>	<p>Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>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>		
12.	<p>документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств</p>	<p>кредитный договор</p>	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю</p>	<p>при обращении за разрешением для отказа совершеннолетним подопечным от наследства (при наличии)</p>	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.</p>	-	-
13.	<p>документы, подтверждающие наличие у подопечного права требования, обязательства (долга)</p>	<p>договор долевого участия в строительстве</p>	<p>1 экз. оригинал</p>	<p>при обращении за разрешением для уступки права требования, принадлежащих совершеннолетнему подопечному</p>	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть подписан сторонами договора.</p> <p>Должен быть зарегистрирован в Росреестре.</p>	-	-
		<p>договор займа, в которой подопечный является заимодавцем</p>	<p>1 экз. оригинал</p>	<p>при обращении за разрешением для уступки обязательства (долга), принадлежащих совершеннолетнему подопечному</p>	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть подписан сторонами договора.</p>	-	-
14.	<p>документ об оценке рыночной стоимости права требования, обязательства (долга),</p>	<p>отчет об оценке рыночной стоимости права требования, обязательства (долга)</p>	<p>1 экз. оригинал</p>	<p>при обращении за разрешением для уступки обязательства (долга), принадлежащих совершеннолетнему подопечному</p>	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть</p>	-	-

	принадлежащих подопечному				заверен подписью должностного лица печатью организации, выдавшей документ		
15.	документы, содержащие сведения о виде кредита (займа), одобренного кредитной организацией, для заключения кредитного договора (договора займа),	справка кредитной организации, содержащая информацию о виде кредита (займа), одобренного кредитной организацией, о размере кредита (займа) и сроках его возврата, процентной ставки, периодичности и размере платежей при возврате кредита (займа) и уплате процентов	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для заключения договора кредитного договора или договора займа	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	-	-
16.	документы, содержащие сведения о том, за счет какого имущества будет исполнено кредитное (заемное) обязательство	объяснительная записка опекуна (попечителя) с обоснованием того, за счет какого имущества будет исполнено кредитное (заемное) обязательство	1 экз. оригинал	один из документов - при обращении за разрешением для заключения договора уступки права требования, обязательства (долга), принадлежащего подопечному	Сведения подтверждаются подписью опекуна (попечителя) лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	-	-
17.	проект доверенности, содержащий перечень действий, на совершение которых она выдается	проект доверенности, содержащий перечень действий, на совершение которых она выдается	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для выдачи доверенности от имени 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.	-	-
18.	документы, подтверждающие необходимость выдачи доверенности от имени подопечного	извещение нотариуса об открывшемся наследстве в другом регионе Российской Федерации или за её пределами	1 экз. оригинал	один из документов - при обращении за разрешением для выдачи доверенности от имени 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 уполномоченного должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.	-	-
		справка суда о имеющемся в гражданском или уголовном судопроизводстве дела стороной, которого является подопечный	1 экз. оригинал		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 уполномоченного	-	-

					должностного лица и печатью организации, выдавшей документ.		
		объяснительная записка опекуна (попечителя), подтверждающая необходимость выдачи доверенности от имени подопечного	1 экз. оригинал		Сведения подтверждаются подписью опекуна (попечителя), с проставлением даты ее написания.	-	-
19.	обязательство о предоставлении подопечному для проживания иного жилого помещения	обязательство о предоставлении подопечному для проживания иного жилого помещения	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, являющийся членом семьи собственника жилого помещения	Сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты его написания.	Приложение 3	Приложение 4
20.	правоустанавливающие документы на жилое помещение, которое будет предоставлено для проживания совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	договор купли-продажи жилого помещения договор дарения жилого помещения договор мены жилых помещений свидетельство о праве собственности на жилое помещение договор приватизации жилого помещения	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	представляется один из документов при обращении для согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, являющийся членом семьи собственника жилого помещения - в случае предоставления для проживания жилого помещения, принадлежащего на праве собственности	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.	-	-
21.	согласие подопечного проживать в предоставляемом (приобретенном) жилом помещении	согласие подопечного проживать в предоставляемом (приобретенном) жилом помещении	1 экз. оригинал	при обращении за разрешением для согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, являющийся членом семьи собственника жилого помещения (для расторжения договора социального найма жилого	Письменная форма. Сведения подтверждаются подписью подопечного с проставлением даты его написания.	-	-

				<p>помещения и освобождения занимаемого жилого помещения):</p> <p>-для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в обязательном порядке;</p> <p>-для совершеннолетнего недееспособного гражданина при возможности получения такого согласия</p>		
22.	документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении действий	имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.	1 экз. оригинал	<p>При обращении за разрешением для отказа от иска, поданного в интересах подопечного, заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем,</p>	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должен быть заверен подписью должностного лица печатью организации, выдавшей документ.</p>	-

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
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина								
-	документы, подтверждающие принадлежность 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	Администрация	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
-	правоустанавливающие документы на жилое помещение, предоставляемое для проживания совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину	Характеристика объекта недвижимости: кадастровый (или условный) номер объекта, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение) объекта; Правообладатель: фамилия, имя, отчество (полностью); сведения о лице, которому выдается (направляется) выписка: фамилия, инициалы, должностного лица администрации,	Администрации	Государственные органы или органы местного самоуправления, действующие от имени собственника жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда,	нет	Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение 5	Приложение 7

		полное наименование должности, полное наименование администрации		либо организации управомоченные ими на заключение договора социального найма жилого помещения				
-	сведения из технического паспорта на жилое помещение, предоставляемое для проживания совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину	Характеристика объекта недвижимости: наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение) объекта; Правообладатель: фамилия, имя, отчество (полностью); сведения о лице, которому выдается (направляется) выписка: фамилия, инициалы, должностного лица администрации, полное наименование должности, полное наименование администрации	Администрации	отделение Саратовского филиала ФГУП «Ростехинвентариза ция – Федеральное БТИ»; филиал государственного унитарного предприятия «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости»	нет	Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложени е 5	Приложение 8

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина								
1.	копия распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения	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 9	Приложение 10	1. В администрации. 2. Почтовая связь.	не предусмотрен	-
2.	копия распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного	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, 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 11	Приложение 12	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
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав 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, 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 13
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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги</i>						
1	Определение перечня сведений, необходимых для запроса в органах и организациях, участвующих в	Установить перечень документов, необходимых для подготовки запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист администрации,	наличие утвержденной технологической карты, реквизиты органа, куда	-

	предоставлении услуги			специалист МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением)	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						
<i>3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги</i>						
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 принадлежность совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину имущественного права, в связи с осуществлением которого заявителем подано заявление.	30 минут	Специалист администрации	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
2.	Рассмотрение вопроса возможности совершения сделки (действия), затрагивающей осуществление имущественных прав подопечного на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии)	Возможность совершения сделки (действия), затрагивающей осуществление имущественных прав подопечного, предварительно рассматривается на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии)	1 рабочий день	Опекунский (попечительский) совет при администрации	нет	-
3.	Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации о выдаче предварительного разрешения	Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного		Специалист администрации	принтер, бумага	-
4.	Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения	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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного		Специалист администрации	принтер, бумага	-
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,		3 рабочих дня	Специалист администрации, Руководитель администрации	нет

		подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.				
Общий максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации документов, подлежащих представлению заявителем						
<i>4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги</i>						
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 соответствующего распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного и делает запись в соответствующем журнале регистрации	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 9
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 соответствующего распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, и делает запись в соответствующем журнале регистрации Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения специалист возвращает заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации.	30 минут	Специалист администрации	принтер, бумага	Приложение 11
3.	Фиксация процедуры выдачи распоряжения (постановления) администрации о предварительном разрешении органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав 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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, 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): http://www.gosuslugi.ru/	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 органа опеки
и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав 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 (попечителя))

(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 в интересах _____
(ФИО подопечного полностью)

совершить (дать согласие на совершение) _____
(указывается действие (сделка) и

_____ имущество, с которым ее планируют совершить)

-----**линия отреза**-----

_____,
В СВЯЗИ С _____,

(указываются причины, по которым необходимо совершить указанное действие (сделку))

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении действия (сделки) с имущественным правом 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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

(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 2

к технологической схеме государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина»

«29» августа 2018г.
дата регистрации
№ 75
регистрации заявления

В администрацию Аткарского муниципального района
(наименование администрации)
от Иванова Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
паспорт 61 22 № 123456, выдан ОВД Аткарского района
(статус заявителя – опекун (попечитель), организация,
Саратовской области 01.10.2000
исполняющая обязанности опекуна (попечителя))

(для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) Ивановой
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
Марии Петровны,
документ, удостоверяющий личность подопечного
паспорт серия 62 33
номер 321 654 дата выдачи 02.10.2000
кем выдан ОВД Аткарского района, 01.10.2000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить в интересах Ивановой Марии Петровны

(ФИО подопечного полностью)

совершить (дать согласие на совершение) отказа от участия в приватизации жилого помещения

(указывается действие (сделка) и

по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 25, кв. 25

имущественное право, с которым ее планируют совершить)

-----**линия отреза**-----

в связи с тем, что Иванова Мария Ивановна принимала участие в приватизации жилого помещения
(указываются причины, по которым необходимо совершить указанное действие (сделку))
по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, кв. 10

К заявлению прилагаю: договор приватизации жилого помещения от 01.10.2005 № 123
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении действия (сделки) с имуществом с правом 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

29.08.2018
(дата)

Иванов
(подпись)

Иванов
(расшифровка подписи)

-----**линия отреза**-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Ивановой Марии Петровны

(ФИО подопечного полностью)

приняты «29» августа 2018г.

Заявление зарегистрировано под № 75

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и попечительства «12» сентября 2018г.

Петрова А.А.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

Петрова

(подпись специалиста)

контактный тел. 12-34-56

Приложение 3

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

В _____
(наименование администрации)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о предоставлении жилого помещения для проживания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с отчуждением жилого помещения, находящегося по адресу: _____

_____, в котором
проживает совершеннолетний недееспособный (не полностью дееспособный)

_____,
принимаю на себя обязательство в месячный срок со дня выдачи предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина предоставить
совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному)

(фамилия, имя, отчество полностью)

для проживания жилое помещение, находящееся по адресу: _____

_____.
Предоставляемое для проживания жилое помещение состоит _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв.м., _____ кв.м., _____ кв.м., на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и
пр.) _____

(нужное указать)

_____.
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна,
лифт, телефон и т. д.) _____

(нужное указать)

В предоставляемом для проживания жилом помещении у совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно дееспособного) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в наличии будет отдельная комната / отдельное спальное место (нужное подчеркнуть).

В предоставляемом для проживания совершеннолетнему недееспособному (ограниченно
дееспособному) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилом помещении, будет проживать _____ человек. Письменное согласие совершеннолетних
членов моей семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, на совместное
проживание с совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным)

_____ (фамилия, имя, отчество)

прилагаю.

Предоставляемое для проживания совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

жилое помещение (выбрать один из вариантов):

принадлежит / будет принадлежать согласно предварительного договора от «__» _____, копия прилагается (нужно подчеркнуть) мне на праве собственности;

предоставлено по договору социального найма жилого помещения от «__» _____ № _____, заключенного с _____

Я даю согласие на обработку своих персональных данных органом опеки и попечительства при сохранении их конфиденциальности.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к технологической схеме государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина»

В администрацию Аткарского муниципального района
(наименование администрации)

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность паспорт

серия 43 21 номер 123 456

дата выдачи 01.10.2003

кем выдан ОВД Аткарского района

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о предоставлении жилого помещения для проживания

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с отчуждением жилого помещения, находящегося по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 25, кв. 25, в котором проживает совершеннолетний недееспособный (не полностью дееспособный) Иванова Мария Ивановна

принимаю на себя обязательство в месячный срок со дня выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина предоставить совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) Ивановой Марии Ивановне

(фамилия, имя, отчество полностью)

для проживания жилое помещение, находящееся по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, кв. 10

Предоставляемое для проживания жилое помещение состоит 3 комнат, размер каждой комнаты: 15 кв.м., 15 кв.м., 15 кв.м., на 3 этаже в 5 этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) кирпичный, в нормальном состоянии, комнаты сухие, светлые, количество окон 5.
(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т. д.) в жилом помещении имеются централизованное отопление, водоснабжение, канализация, газ.
(нужное указать)

В предоставляемом для проживания жилом помещении у совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) Ивановой Марии Петровны

(фамилия, имя, отчество полностью)

в наличии будет отдельная комната / отдельное спальное место (нужное подчеркнуть).

В предоставляемом для проживания совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) Ивановой Марии Петровны

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилом помещении, будет проживать 4 человек. Письменное согласие совершеннолетних членов моей семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, на совместное проживание с совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным)

Ивановой Марией Петровной

(фамилия, имя, отчество)

прилагаю.

Предоставляемое для проживания совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) Ивановой Марии Петровне

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилое помещение (выбрать один из вариантов):

принадлежит / будет принадлежать согласно предварительного договора от «___» _____, копия прилагается *(нужно подчеркнуть)* мне на праве собственности;

предоставлено по договору социального найма жилого помещения от «___» _____ № _____, заключенного с _____

Я даю согласие на обработку своих персональных данных органом опеки и попечительства при сохранении их конфиденциальности.

29.08.2018

(дата)

Иванов

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к технологической схеме государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина»

Межведомственный запрос

(наименование органа (организации)
направляющего межведомственный запрос)

(наименование адресата)

№ _____ от _____

**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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе _____

Требование о предоставлении сведений установлено _____

Ответ на запрос прошу направить _____

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

Должность
лица,
подписавшего
межведомствен
ный запрос

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе

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.

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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, утвержденным приказом министерства социального развития Саратовской области от 15.09.2016 № 1581

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.

Приложение 7

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

Межведомственный запрос

Администрация Аткарского
муниципального района Саратовской
области

(наименование органа (организации)
направляющего межведомственный запрос)

№ 25 от 06.08.2018

Администрация Новоузенского
муниципального района Саратовской
области

(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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе

по адресу: Саратовская область, г. Новоузенск, улица Пушкина, д. 2, кв. 2, нанимателем, 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. Новоузенск, улица Пушкина, д. 2, кв. 2.

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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, утвержденным приказом министерства социального развития Саратовской области от 15.09.2016 № 1581

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.

Приложение 8

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

Межведомственный запрос

Администрация Аткарского
муниципального района Саратовской
области

(наименование органа (организации)
направляющего межведомственный запрос)

№ 25 от 06.08.2018

Аткарское отделение Саратовского
филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ»

(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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», просим в пятидневный срок предоставить сведения о недвижимом имуществе

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.

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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, утвержденным приказом министерства социального развития Саратовской области от 15.09.2016 № 1581

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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

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 разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, для (*указывается вид сделки (действие), совершение которого затрагивает права подопечного*), руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить (*указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*) совершить (*указывается вид сделки (действие), совершение которого затрагивает имущественные права подопечного*) при соблюдении условия (*указываются условия, на которых дается разрешение – при наличии*).

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

**Глава администрации
муниципального района**

(подпись)

(Ф.И.О.)

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 августа 2018 года

№ 235-р

О выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

гр. Гончаровой Натальи Николаевны

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

Рассмотрев заявление *Пушкина Ивана Ивановича*, (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя), являющегося опекуном совершеннолетней недееспособной *Гончаровой Натальи Николаевны*, 01.01.1980 года рождения, проживающего(ей) по адресу: *г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, кв. 2*, о выдаче разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, для отказа от принятия наследства, *открытого 01.08.2018 в связи со смертью Обуховой Елены Петровны, матери Гончаровой Натальи Николаевны*, руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить *Пушкину Ивану Ивановичу* отказаться от принятия наследства *открытого 01.08.2018 в связи со смертью Обуховой Елены Петровны*.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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 органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

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 разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, для (указывается вид сделки (действие), совершение которого затрагивает права подопечного), руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в выдаче разрешения (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) совершить (указывается вид сделки (действие), совершение которого затрагивает права подопечного) в связи с (указываются причины отказа).

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

**Глава администрации
муниципального района**

(подпись)

(Ф.И.О.)

На бланке администрации муниципального образования Саратовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 августа 2018 года

№ 235-р

Об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

гр. Гончаровой Натальи Николаевны

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

Рассмотрев заявление *Пушкина Ивана Ивановича, (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя), являющегося опекуном совершеннолетней недееспособной Гончаровой Натальи Николаевны, 01.01.1980 года рождения, проживающего(ей) по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, о выдаче разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, для отказа от преимущественного права покупки Гончаровой Натальей Николаевной 1/2 доли жилого дома, находящегося по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:*

1. *Отказать Пушкину Ивану Ивановичу в выдаче разрешения для отказа от преимущественного права покупки Гончаровой Натальей Николаевной 1/2 доли жилого дома, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Ленина, д. 10, в связи с тем, что в представленных Пушкиным Иваном Ивановичем документах выявлены недостоверные сведения.*

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

**Глава администрации
муниципального района**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 13

к технологической схеме государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

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



Адрес: Саратовская область, ул.
тел. ;
[http: http://mfc64.ru/](http://mfc64.ru/)
e-mail: info@mfc64.ru

**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.