Зарегистрировано в Минюсте ЧР 25 февраля 2019 г. N 5107

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2019 г. N 46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА СОВЕРШЕНИЕ ОТ ИМЕНИ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ

ГРАЖДАН СДЕЛОК В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C01F90B9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518) |

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31A4EB5FE20BB2E6E5060C7972B9CB30C53C9102E2852BB5C92D0A3430BF9D1CC11D7r9mEI) Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31A4FB4FA27BB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C03FC0D9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C01F90A9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан сделок в случаях, предусмотренных законом".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г.Арсентьеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 05.02.2019 N 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА СОВЕРШЕНИЕ ОТ ИМЕНИ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ

ГРАЖДАН СДЕЛОК В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C01F90D9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан сделок в случаях, предусмотренных законом" (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга, подопечные) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики, осуществляющих переданные государственные полномочия по выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31A4EB5FE20BB2E6E5060C7972B9CB30C53C9102E2852BB5C92D0A3430BF9D1CC11D7r9mEI) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители подопечных (опекуны (попечители)), в т.ч. организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей, за исключением временно назначенных опекунов или попечителей (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C01F90C9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), органом местного самоуправления.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется сектором по делам инвалидов Министерства (далее - уполномоченное подразделение), органом местного самоуправления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет"), на сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи в орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления;

- в письменной форме или в форме электронного документа в орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления;

- через официальный сайт органа местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган местного самоуправления осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998505D07C01944E1A472BD7931006692D76B9AE64F17C412207757AE4DCADDAA5415FDCBD013D59DrBm0I) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется органом местного самоуправления путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C00FF089484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Предварительное разрешение на совершение от имени совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан сделок в случаях, предусмотренных законом".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31A4EB5FE20BB2E6E5060C7972B9CB31E53911C25751DFF0D81D2AA5Fr0mAI) Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказания, Федеральной налоговой службой, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о предварительном разрешении на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, - выдача (направление) копии постановления органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом (далее также - постановление);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, - выдача (направление) письменного уведомления органа местного самоуправления об отказе в предварительном разрешении на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом (далее также - уведомление).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, в орган местного самоуправления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного постановления или уведомления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования либо через организации федеральной почтовой связи:

2.6.1.1. В случае продажи недвижимого имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно [приложениям N 2](#P563), [3](#P614) к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилое помещение (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения.

2.6.1.2. В случае продажи недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве квартиры:

[заявление](#P667) о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

договор участия подопечного в долевом строительстве квартиры или договор уступки права (цессии), подписанного сторонами.

2.6.1.3. В случае продажи недвижимого имущества (квартиры) при условии одновременного внесения денежных средств на счет подопечного:

[заявление](#P721) о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

выписку из лицевого счета по вкладу, открытому на имя подопечного.

2.6.1.4. В случае передачи в залог имущества подопечного необходимы следующие документы:

[заявление](#P771) о выдаче предварительного разрешения на передачу в залог имущества подопечного по примерной форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения либо кредитный договор).

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998565E08C51F44E1A472BD7931006692C56BC2EA4F1EDA11216201FF0Br9mEI) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE644439555707103F6179FD4B45F0BFFrCmEI) и [21.2](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE344439555707103F6179FD4B45F0BFFrCmEI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

документы, содержащие сведения о составе семьи и документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно по собственной инициативе. Для направления запросов о предоставлении данных документов гражданин обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE64F17C410257757AE4DCADDAA5415FDCBD013D59DrBm0I) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE34C1C904061290EFF0081D0AE4309FDCDrCmFI) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](#P60) настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P134) - [2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P154) настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P161) настоящего Административного регламента;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

5) несоответствие сделки интересам подопечного.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день его подачи в [Журнале](#P808) регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом (далее - Журнал регистрации) (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

дата поступления заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения заявителя;

содержание обращения (основания для выдачи предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом);

решение о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом;

подпись о получении заявителем решения (копии постановления, уведомления);

дата отправки решения (копии постановления или уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи).

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения находятся в местах предоставления государственной услуги.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения органа местного самоуправления, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалисты органа местного самоуправления при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение органа местного самоуправления и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение органа местного самоуправления, входа в помещение органа местного самоуправления и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа местного самоуправления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа местного самоуправления и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа местного самоуправления с учетом потребностей инвалидов в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F899856590BCA1D44E1A472BD7931006692D76B9AE54A15CF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, необходимо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE54B13CF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) Федерального закона N 210-ФЗ

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Заявление заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998565E08C51F44E1A472BD7931006692C56BC2EA4F1EDA11216201FF0Br9mEI) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07FA0D9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07FA0E9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07FA009484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом;

- выдача (направление) копии постановления органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

Абзац утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F9089484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518.

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F90B9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F90D9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного;

через организации федеральной почтовой связи.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P102) - [2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P102) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P102) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку в получении заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление в рамках административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, необходимости обращения в государственные органы и органы местного самоуправления с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Чувашской Республике.

Межведомственный запрос органа опеки и попечительства о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE64C1ECF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.4. Принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

а) в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P102) настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня:

принимает решение об оформлении предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом;

оформляет проект решения о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, в виде постановления органа местного самоуправления и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности);

б) в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P102) настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня:

принимает решение о необходимости отказа в выдаче разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом;

оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, постановление либо уведомление и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное главой органа местного самоуправления (лицом, исполняющим его обязанности) постановление или уведомление.

3.5. Выдача (направление) копии постановления органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленных и подписанных главой органа местного самоуправления (лицом, исполняющим его обязанности) постановления или уведомления.

Специалист по делопроизводству при поступлении к нему постановления или уведомления в течение 1 рабочего дня:

- изготавливает копию постановления и заверяет ее в установленном порядке или изготавливает второй экземпляр уведомления;

- выдает лично заявителю либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) копию постановления или первый экземпляр уведомления. При выдаче копии постановления или первого экземпляра уведомления лично заявителю их вручение подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации. При отправлении копии постановления или первого экземпляра уведомления через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) вносятся сведения о дате отправки в Журнале регистрации.

Документы (в том числе копия постановления или второй экземпляр уведомления) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления или уведомления.

3.6. Порядок исправления допущенных отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F90F9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель, обнаруживший наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах допущенных опечаток и ошибок, а также документов, содержащих правильные данные.

Должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющее государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах устанавливает их наличие, оформляет документы с исправленными опечатками и ошибками в соответствии с реквизитами ранее выданных по результатам предоставления государственной услуги документов и направляет (выдает) их заявителю или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками.

Оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документов с исправленными опечатками и ошибками возврату не подлежат.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава органа местного самоуправления либо по его поручению заместитель главы органа местного самоуправления, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава органа местного самоуправления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления,

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F80D9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692C56BC2EA4F1EDA11216201FF0Br9mEI) N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31948B7F823BB2E6E5060C7972B9CB31E53911C25751DFF0D81D2AA5Fr0mAI) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE54E1ECF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) и [11.2](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE64F10CF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа местного самоуправления и его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F8998545C07CA1944E1A472BD7931006692D76B9AE54617CF45743856F20996CEAA5915FFCFCCr1m0I) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F80E9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах девятом](#P446) - [двенадцатом](#P449) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31948B7F823BB2E6E5060C7972B9CB31E53911C25751DFF0D81D2AA5Fr0mAI) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления в орган местного самоуправления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений соответствующая жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31A4EB4FD21BB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F70B9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C07F60E9484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе органа местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в орган местного самоуправления;

в письменной форме в орган местного самоуправления;

в форме электронного документа в орган местного самоуправления.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде органа местного самоуправления.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Утратили силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C06FE099484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на продажу одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ корпус

\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, в которой моему подопечному

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежит \_\_\_\_ доля, при условии одновременной

число, месяц, год рождения

покупки \_\_\_\_ доли в одно (двух, трех) комнатной квартире N \_\_\_ дома N \_\_\_\_

корпус \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Документы сданы добровольно, претензий к органу опеки и попечительства

не имею. Даю согласие на обработку и использование персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною

документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на продажу одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ корпус

\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, в которой(ом) моему подопечному

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежит \_\_\_\_ доля, при условии одновременной

число, месяц, год рождения

покупки \_\_\_\_ доли в одно (двух, трех) комнатной квартире N \_\_\_\_ дома N \_\_\_\_

корпус \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района, которая приобретается с использованием кредитных (заемных) средств

и будет находиться в залоге у кредитора (заимодавца).

Документы сданы добровольно, претензий к органу опеки и попечительства

не имею. Даю согласие на обработку и использование персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною

документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на продажу одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ корпус

\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, в которой моему подопечному

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежит \_\_\_\_ доля, в связи с участием в долевом

число, месяц, год рождения

строительстве одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_ дома N \_\_\_\_ корпус

\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района,

где моему подопечному будет принадлежать \_\_\_ доля.

До сдачи дома в эксплуатацию наша семья будет проживать по адресу:

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

Документы сданы добровольно, претензий к органу опеки и попечительства

не имею. Даю согласие на обработку и использование персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною

документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

продажу одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_ дома N \_\_\_ по ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, в которой

моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежит \_\_\_\_ доля, при условии

число, месяц, год рождения

одновременного внесения \_\_\_\_\_ доли денежных средств, вырученных от продажи

квартиры (дома), на счет подопечного N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки и попечительства

не имею. Даю согласие на обработку и использование персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною

документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на передачу

в залог одно (двух, трех) комнатной квартиры N \_\_\_ дома N \_\_\_ по ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, где приобретается \_\_\_\_ доля

подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что квартира

приобретается с использованием кредитных (заемных) средств и будет

находиться в залоге у кредитора (заимодавца).

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки и попечительства

не имею. Даю согласие на обработку и использование персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною

документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

Журнал

регистрации заявлений и решений о выдаче (отказе в выдаче)

предварительного разрешения на совершение от имени

подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации заявления и документов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) число, месяц и год рождения заявителя | Содержание обращения (основания для выдачи предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом) | Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом | Подпись о получении заявителем решения (копии постановления, уведомления) | Дата отправки решения (копии постановления, уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги "Предварительное

разрешение на совершение от имени

совершеннолетних недееспособных

и не полностью дееспособных граждан

сделок в случаях, предусмотренных законом"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5BBBE22C0C18D935A0702C31B4FBEFD2EBB2E6E5060C7972B9CB30C53C910257C06FE099484FB195EF0CFC70FD59BAFB5D54Br1mEI) Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518.