Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Дзержинска

### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

По предоставлению государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения органом опеки и попечительства на распоряжение имуществом недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего»

(далее - административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органом опеки и попечительства
на распоряжение имуществом совершеннолетнего» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители), состоящие на учете в департаменте социальной политики администрации города Дзержинска, действующие в интересах совершеннолетних, за исключением опекунов (попечителей) временно назначенных.

1.4. Порядок информирования о государственной услуге.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется департаментом социальной политики администрации города Дзержинска Нижегородской области по адресу: город Дзержинск, площадь Дзержинского, дом 5 (каб. 11):

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи 8(8313) 25-25-36;

- по электронной почте: departamentsp@mail.ru;

Приемные дни: пн-чт с 8:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 13:48),
пт с 8:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 13:48).

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней
со дня регистрации письменного обращения. Департамент социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах департамента социальной политики размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса департамента социальной политики;

форма заявления и перечень необходимых документов
для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания отказа в приеме документов;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно сотрудниками департамента социальной политики, уполномоченными на проведение консультаций.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача предварительного разрешения органом опеки и попечительства
на распоряжение имуществом совершеннолетнего гражданина».

 2.2. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется департаментом социальной политики администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее – департамент социальной политики).

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется департаментом социальной политики.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего (отказ в выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего);

2.4. Решение о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего принимается департаментом социальной политики в течение 15 дней со дня представления опекуном (попечителем) документов, указанных в [пунктах 2.6](#P130).1-2.6.13 настоящего административного регламента, и на основании акта обследования имущества подопечного
в отношении которого рассматривается вопрос (при необходимости).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке
 и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации
от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки
и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»;

приказ Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н
«О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (далее - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника,
и порядка его выдачи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов
и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина»;

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З
«О без барьерной среде для мало-мобильных граждан на территории Нижегородской области»;

постановление правительства Нижегородской области
от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций
и административного регламента предоставления государственных услуг Нижегородской области»;

постановление администрации города Дзержинска от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»;

Закон Нижегородской области от 06 апреля 2017 года  № 35-З
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству в отношении совершеннолетних граждан».

2.6. Для принятия решения о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества опекуны (попечители) в департамент социальной политики предоставляют:

1) копию решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

2) заявление о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки по отчуждению недвижимого
имущества совершеннолетнего гражданина, составленное по форме
согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

3) копию документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия представителя опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина;

5) копию документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина, интересы которого затрагиваются;

6) копию документа о назначении опекуна (попечителя)
над совершеннолетним гражданином;

7) заявление и иные документы, подтверждающие отсутствие родственных связей между опекуном, попечителем, их супругами
и близкими родственниками и гражданином, который является собственником отчуждаемого или приобретаемого жилого помещения составленное по форме согласно приложение 3 настоящего Регламента;

8) документы, установленные пунктами 2.6.1 - 2.6.13 настоящего Регламента.

2.6.1 заявление о выдаче разрешения на отказ от принадлежащего совершеннолетнему преимущественного права покупки доли в праве
на жилое помещение, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта
1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1
к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество;

3) выписку из единого государственного реестра недвижимости
на отчуждаемое имущество;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, доля которого принадлежит подопечному;

5) выписку из домовой книги на жилое помещение, собственником которого является подопечный;

6) уведомление продавца о продаже доли имущества;

7) выписка из кредитной организации по расчетному счету, открытому на имя подопечного.

2.6.2 заявление о выдаче разрешения на отказ от принадлежащего совершеннолетнему гражданину права наследования, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа
в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-6 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) справка от нотариуса о составе наследственного имущества
с указанием наличия или отсутствия долга.

2.6.3 заявление о выдаче разрешения на передачу жилого помещения, принадлежащего подопечному, в залог, поданное в форме документа
на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии
с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое
в залог;

3) выписку и единого государственного реестра недвижимости
на имущество, передаваемое в залог;

4) уведомление кредитной организации о согласии на выдачу кредита с указанием срока и суммы кредита на приобретение имущества, собственником которого будет являться подопечный.

2.6.4 заявление о выдаче разрешения на раздел недвижимого имущества в натуре или выдел долей, поданное в форме документа
на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на имущество, в отношении которого будет раздел или выдел долей;

3) выписку и единого государственного реестра недвижимости
на имущество, в отношении которого будет раздел или выдел долей;

4) технический паспорт имущества, в отношении которого будет раздел или выдел долей;

5) кадастровый паспорт имущества, в отношении которого будет раздел или выдел долей;

6) выписку из домовой книги и финансового лицевого счета
на имущество, в отношении которого будет раздел или выдел долей;

7) заявление об отсутствии родственных связей между опекуном (попечителем), их супругами и их близкими родственниками с гражданином, с которым заключается сделка;

8) предварительный договор о разделе недвижимого имущества
в натуре или выдел долей.

2.6.5 заявление о выдаче разрешения на заключение договора найма, безвозмездного пользования, аренды недвижимого имущества, поданное
в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553
«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на имущество, принадлежащее подопечному;

3) выписку и единого государственного реестра недвижимости
на имущество, принадлежащее подопечному;

4) выписку из домовой книги и финансового лицевого счета
на имущество принадлежащее подопечному;

5) предварительный договор найма (безвозмездного пользования, аренды) недвижимого имущества принадлежащего подопечному;

6) заявление об отсутствии родственных связей между подопечным, его супругой (супругом) и их близкими родственниками с гражданином,
с которым заключается сделка

7) реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного
в кредитной организации.

2.6.6 заявление о выдаче разрешения на заключение договора доверительного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, поданное в форме документа на бумажном носителе либо
в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на имущество, принадлежащее подопечному;

3) выписку и единого государственного реестра недвижимости
на имущество, принадлежащее подопечному;

4) выписку из домовой книги и финансового лицевого счета
на имущество принадлежащее подопечному;

5) предварительный договор доверительного управления имуществом подопечного.

2.6.7 заявление о выдаче разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества согласно решению суда
о принудительном обращении взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии
с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному регламенту);

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемые объекты недвижимого имущества;

3) копии технических паспортов, кадастровых паспортов, кадастровых планов на недвижимое имущество и (или) справки
о технических характеристиках объекта недвижимости, а также план земельного участка в случае, если отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

4) копии выписок из лицевого счета и (или) выписки
из домовой книги на отчуждаемые жилые помещения с указанием
всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае,
если совершеннолетний гражданин зарегистрирован по другому
адресу, - и с места регистрации совершеннолетнего гражданина;

5) копии выписок из ЕГРН на недвижимое имущество;

6) отчеты об оценке рыночной стоимости отчуждаемых жилых помещений;

7) предварительные договоры на отчуждаемые жилые помещения;

8) решение суда о принудительном обращении взыскания
на недвижимое имущество совершеннолетнего гражданина с отметкой
о вступлении в законную силу;

9) реквизиты расчетного счета, открытого на имя совершеннолетнего гражданина в кредитной организации, для перечисления денежных средств от продажи недвижимого имущества.

2.6.8 заявление о выдаче разрешения на совершение сделки
по отчуждению жилого помещения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного, поданное в форме документа
на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение, а также на земельный участок, если по договору ренты отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

3) копии технического паспорта, кадастрового паспорта
на отчуждаемое жилое помещение и (или) справки о технических характеристиках отчуждаемого объекта недвижимости, а также план земельного участка в случае, если по договору ренты отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

4) копии выписки из лицевого счета и (или) выписки из домовой книги на отчуждаемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае,
если совершеннолетний гражданин зарегистрирован по другому
адресу, - и с места регистрации совершеннолетнего гражданина;

5) копии выписок из ЕГРН на жилое помещение, а также земельный участок, если по договору ренты отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

6) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения;

7) предварительный договор ренты;

8) документы, подтверждающие наличие (отсутствие)
в собственности совершеннолетнего гражданина иных жилых помещений, помимо отчуждаемого по договору ренты (копия выписки из ЕГРН
на объекты недвижимости).

2.6.9 заявление о выдаче разрешения на отчуждение жилого помещения по договору мены (если такой договор совершается к выгоде подопечного), поданное в форме документа на бумажном носителе либо
в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения, а также на земельный участок в случае, если предметом договора мены является индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

3) копии технических паспортов, кадастровых паспортов
на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения и (или) справки
о технических характеристиках отчуждаемого и приобретаемого объекта недвижимости, а также план земельного участка в случае, если предметом договора мены является индивидуальный жилой дом, расположенный
на данном земельном участке;

4) копии выписки из лицевого счета и (или) выписки из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения с указанием
всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае,
если совершеннолетний гражданин зарегистрирован по другому
адресу, - и с места регистрации совершеннолетнего гражданина;

5) копии выписок из ЕГРН на недвижимое имущество (отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, а также земельного участка,
если по договору ренты отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке);

6) отчеты об оценке рыночной стоимости отчуждаемого
и приобретаемого жилых помещений;

7) предварительный договор мены жилых помещений;

8) письменный отказ остальных участников долевой собственности
от преимущественного права приобретения отчуждаемой доли в праве общей собственности на имущество в случае отчуждения принадлежащей совершеннолетнему гражданину доли в праве общей долевой собственности постороннему лицу.

2.6.10 заявление о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества,
при перемене места жительства подопечного, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления
и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения, а также на земельный участок,
если отчуждается или приобретается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

3) копии технических паспортов, кадастровых паспортов
на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения и (или) справки
о технических характеристиках указанных объектов недвижимости,
а также план земельного участка в случае, если отчуждается
или приобретается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

4) копии выписки из лицевого счета и (или) выписки
из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения
с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц,
а в случае, если совершеннолетний гражданин зарегистрирован по другому
адресу, - и с места регистрации совершеннолетнего гражданина;

5) копии выписок из ЕГРН на объекты недвижимости
(отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, а также земельного участка, если отчуждается или приобретается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке);

6) отчеты об оценке рыночной стоимости отчуждаемого
и приобретаемого жилых помещений;

7) предварительные договоры купли-продажи на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения;

8) письменный отказ остальных участников долевой собственности
от преимущественного права приобретения отчуждаемой доли в праве общей собственности на имущество в случае отчуждения принадлежащей совершеннолетнему гражданину доли в праве общей долевой собственности постороннему лицу.

2.6.11 заявление о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества в связи с участием подопечного в долевом строительстве многоквартирного дома, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта
2.6 настоящего Регламента;

2) договор участия в долевом строительстве жилого дома, договор уступки права требования, прошедшие государственную регистрацию
в порядке, установленном действующим законодательством;

3) разрешение органа местного самоуправления на строительство жилого дома;

4) справку застройщика о готовности дома или нормативный акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию;

5) письмо застройщика объекта, гарантирующее, что до срока ввода
в эксплуатацию жилого дома остается не более шести месяцев;

6) нотариально удостоверенное заявление кого-либо из родственников совершеннолетнего гражданина или иных лиц, гарантирующих предоставление жилого помещения, принадлежащего им на законных основаниях, для проживания в нем заявителя с совершеннолетним гражданином до момента завершения строительства жилого помещения, приобретенного по договору участия в долевом строительстве жилого дома,
с приложением нотариально удостоверенной копии правоустанавливающего документа на предоставляемое для временного проживания жилое помещение;

7) копии выписки из лицевого счета и (или) выписки из домовой книги на предоставляемое для временного проживания жилое помещение.

2.6.12 заявление о выдаче разрешения на отчуждение недвижимого имущества в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы РФ, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1 к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение, а также на земельный участок в случае, если отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

3) копии технического паспорта, кадастрового паспорта
на отчуждаемое жилое помещение и (или) справки о технических характеристиках указанного объекта недвижимости, а также план земельного участка в случае, если отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

4) копии выписки из лицевого счета и (или) выписки из домовой книги на отчуждаемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных и временно отсутствующих лиц, а в случае, если совершеннолетний гражданин зарегистрирован по другому
адресу, - и с места регистрации совершеннолетнего гражданина;

5) копии выписок из ЕГРН на отчуждаемое жилое помещение,
а также на земельный участок, если отчуждается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке;

6) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения;

7) предварительный договор по отчуждению жилого помещения;

8) соответствующий документ компетентного органа, подтверждающий разрешение на въезд в иностранное государство
на постоянное место жительства, либо о постоянном проживании законного представителя вместе с совершеннолетним гражданином
в иностранном государстве (виза, вызов на постоянное место жительства
и др., при этом гостевая виза не является основанием для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего гражданина).

При совершении сделки с последующим приобретением жилого помещения на территории другого государства дополнительно предоставляются реквизиты расчетного счета, открытого на имя совершеннолетнего гражданина в кредитной организации, для зачисления
на этот счет суммы, причитающейся совершеннолетнему гражданину
от продажи жилого помещения.

Документы компетентных органов иностранных государств, разрешающие въезд на постоянное место жительства, содержащие соответствующие реквизиты, должны быть переведены на русский язык переводчиком, имеющим лицензию, и нотариально заверены.

2.6.13 заявление о выдаче предварительного разрешения
на отчуждение недвижимого имущества подопечного в исключительных случаях, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение](#P805) 1к настоящему административному Регламенту):

1) документы, установленные подпунктами 1-7 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения;

3) выписки из единого государственного реестра недвижимости
на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

4) выписки из домовых книг и финансовых лицевых счетов
на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

5) отчеты об оценке рыночной стоимости отчуждаемого
и приобретаемого имущества;

6) заявления от остальных собственников имущества (если таковые есть), об отказе преимущественного права покупки;

7) предварительные договора купли-продажи на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения;

8) медицинские документы, подтверждающие необходимость проведения дорогостоящего лечения;

9) документы, содержащие финансовое обоснование предстоящих затрат;

10) заявления от остальных собственников имущества (если таковые есть), об отказе преимущественного права покупки;

11) договор с реквизитами расчетного счета открытого в кредитной организации на имя подопечного.

Документы могут представляться лично или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью
в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление полного комплекта документов, предусмотренного [пунктами 2.6](#P130).1 - 2.6.13 настоящего административного Регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление обстоятельств, при которых ущемляются имущественные права и интерес подопечного;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 25 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 2.](#P187)7 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений
о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте](#P81) 1.5 настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется
в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования
по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения),
в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда
это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
о социальной защите инвалидов в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- удобство графика работы департамента социальной политики;

- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии
с которыми государственная услуга предоставляется;

- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

Административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Выдача предварительного разрешения департаментом социальной политики на распоряжение имуществом совершеннолетнего.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием департаментом социальной политики и регистрация департаментом социальной политики заявлений с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.13 настоящего административного Регламента от опекунов (попечителей):

- при необходимости, проведение обследования департаментом социальной политики наличия имущества подопечного, в отношении которого рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение;

- рассмотрение в департаменте социальной политики документов
и принятие решения о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего, либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего.

[Блок-схема](#P1236) предоставления государственной услуги приведена
в приложении 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение опекуна (попечителя) в департамент социальной политики
с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.6](#P130).1- [2.6](#P144).13 настоящего административного Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных
в пунктах [2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного регламента, осуществляется департаментом социальной политики при личном обращении
и в присутствии опекуна (попечителя).

Департамент социальной политики осуществляет регистрацию в сроки, предусмотренные [пунктом 2.12](#P198) настоящего административного Регламента, следующим образом:

 - проверяет правильность заполнения формы заявления
и комплектность документов, указанных в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного Регламента;

 - сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись
с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

3.4. Переход на предоставление государственной услуги
в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного регламента, в электронном форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области № 430 и настоящим административным Регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме опекуну (попечителю) необходимо подать заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного Регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются департаментом социальной политики следующим образом:

 - проверяется правильность заполнения формы заявления
и комплектность документов, указанных в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного Регламента;

- распечатываются заявление и документы, представленные опекуном (попечителем);

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P191) настоящего административного Регламента, опекуну (попечителю) отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом, опекуну (попечителю) непосредственно при обращении возвращаются представленные
им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо
в течение 3 дней с момента поступления, заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется опекуну (попечителю) вместе с представленными документами.

3.6. Проведение департаментом социальной политики
(при необходимости) обследования наличия имущества подопечного,
в отношении которого рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом.

После приема и регистрации заявления и документов, указанных
в [пунктах 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного регламента, департамент социальной политики в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [пункта 2.6](#P130).1 - [2.6](#P144).13 настоящего административного Регламента, производит обследование имущества подопечного, в отношении которого рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

При обследовании имущества подопечного, в отношении которого рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом, департамент социальной политики оценивает целесообразность, необходимость выдачи предварительного разрешения
на распоряжение имуществом подопечного.

В акте обследования имущества подопечного, в свободной форме, указывается; наличие, качество, описание увиденного департаментом социальной политики, имущества, в отношении которого рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом.

Акт обследования имущества подопечного оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования имущества подопечного, подписывается сотрудником департамента социальной политики, проводившим проверку и утверждается директором департамента социальной политики.

Акт обследования имущества подопечного хранится в личном деле подопечного в департаменте социальной политики.

3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, департамент социальной политики готовит Постановление об отказе в выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом подопечного.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, департамент социальной политики готовит Постановление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

Постановление подписывается главой города Дзержинска
и регистрируется специалистом отдела организационной работы
и документооборота департамента управления делами.

Постановление о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего (об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего) направляется (вручается) на бумажном носителе либо
в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» департаментом социальной политики опекуну (попечителю) в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением, об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом, департамент социальной политики возвращает опекуну (попечителю) все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в департаменте социальной политики, в личном деле подопечного.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 принятие ими решений осуществляется на основании акта администрации, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Дзержинск Нижегородской области Палеева О.В., курирующая вопросы культуры, спорта, молодежной и социальной политики.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление
и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственных услуг, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников департамента социальной политики.

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении
контроля за предоставлением государственных услуг, устанавливается
нормативно-правовых актов администрации города Дзержинска.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих
в предоставлении государственных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Опекун (попечитель) может обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления опекуна (попечителя)
о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у опекуна (попечителя) документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа
не предусмотрены законами;

6) затребование с опекуна (попечителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовым актом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в департамент социальной политики, на адрес электронной почты: departamentsp@mail.ru, официальный сайт администрации города Дзержинска - <http://dzr.nnov.ru/>, может быть принята при личном приеме заявителя и по почте.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства опекуна (попечителя), а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых опекун (попечитель) не согласен
с решением органа предоставляющего государственную услугу, опекуном (попечителем) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы опекуна (попечителя), либо их копии;

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента социальной политики, департамент социальной политики, в приеме документов у опекуна (попечителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно
из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата опекуну (попечителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, опекуну (попечителю) в письменной форме и по желанию опекуна (попечителя)
в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Директору департамента социальной политики администрации г.Дзержинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество гражданина)проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Конт.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению**

**недвижимого имущества совершеннолетнего гражданина**

Прошу выдать разрешение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид сделки в соответствии с пунктами 6.2.1 – 6.2.5 Порядка, вид имущества (жилое помещение, доля в праве
на жилое помещение, земельный участок, доля в праве на земельный участок, транспортное средство и т.д.), адрес местонахождения имущества,

при условии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подробно указать условия совершения сделки, подтверждающие отсутствие

ущемления прав совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация должностным лицом отдела социальной политики департамента социальной политики прилагаемых документов (в течение 3 дней
с момента поступления заявления)

Рассмотрение пакета документов

Принятие решения
о предварительном разрешении
(об отказе)
 на распоряжение имуществом совершеннолетнего гражданина

Направление заявителю акта о назначении
(об отказе в назначении) опекуна

(попечителя)
или заключения
(в течение 3 дней
со дня подписания акта)

опекуном (попечителем)

Приложение 3

к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору департамента социальной политики администрации г.Дзержинска

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

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

 проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Заявление**

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

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

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

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

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, а также даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении
и в предоставленных мною документах, моего(ей) подопечного(ой)

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

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

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