



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ӐСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛӐ  
ХӐТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

05.02.2019 46 №

05.02.2019 № 46

Шупашкар хули

г. Чебоксары

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»

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

25 февраля 2019 г.

Регистрационный № 5107

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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».

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.П. Дмитриев

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты Чувашской  
Республики от 05.02.2019 № 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»**

### **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 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 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**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» ([www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru)) (далее также - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

Прием и информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее также – орган опеки и попечительства).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить:

в устной форме лично или по телефону у должностного лица органа местного самоуправления;

в письменном виде путем обращения в письменной форме в орган местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов местного самоуправления.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование подразделения, предоставляющего государственную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

образец заявления на предоставление государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
порядок заполнения документов;  
сроки предоставления государственной услуги;  
перечень оснований для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Портале государственных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование подразделения, где оно работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания органа местного самоуправления (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо органа местного самоуправления должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц должностное лицо органа местного самоуправления проводит личный прием граждан, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим прием и информирование, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо органа местного самоуправления вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Должностное лицо органа местного самоуправления должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет заинтересованному лицу следующую информацию:

- 1) о порядке установления опеки или попечительства в отношении граждан, нуждающихся в установлении опеки или попечительства;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) о требованиях, предъявляемых к гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями;
- 4) о правах, обязанностях и ответственности опекунов или попечителей, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в органы местного самоуправления осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт органов местного самоуправления.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются органом местного самоуправления не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в органах местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **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, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и осуществляется через органы опеки и попечительства.

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Министерством внутренних дел по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Органы опеки и попечительства 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, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <\*>;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 августа 1992 г. № 33, ст. 1913) <\*>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301) <\*>;

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206, «Собрание законодательства Российской Федерации» 1999, № 42, ст. 5005) <\*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) <\*>;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 г. № 94, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755) <\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) <\*> (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 48, ст. 6401) <\*>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 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 г. № 927» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 сентября 2011 г., регистрационный № 21829) («Российская газета» от 28 сентября 2011 г. № 216) <\*>;

Конституцией Чувашской Республики (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52, газета «Чаваш ен» от 9 декабря 2000 г. № 45, газета «Советская Чувашия» от 9 декабря 2000 г. № 238 (спецвыпуск), газета «Хыпар» от 9 декабря 2000 г. № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39) <\*>;

Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. № 5 «Об опеке и попечительстве» (газета «Республика» от 11 февраля 2009 г. № 6, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2009, № 1, ст. 1015) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (газета «Вести Чувашии» от 6 мая 2011 г. № 18, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2011, № 4, ст. 353) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 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» (газета «Вести Чувашии» от 12 января 2013 г. № 1, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2012, № 12, ч. 2 ст. 1452) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря



2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (газета «Вести Чувашии» от 29 декабря 2012 г. № 53) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (газета «Вести Чувашии» от 24 октября 2015 г. № 41, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2015, № 10, ст. 1190) <\*>.

---

\*приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта

## **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 № 2, 3 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия финансового лицевого счета или выписки из домовой (поквартирной книги) с места жительства подопечного;

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 о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия финансового лицевого счета или выписки из домовой (поквартирной книги) с места жительства подопечного;

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 о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия финансового лицевого счета или выписки из домовой (поквартирной книги) с места жительства подопечного;

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 о выдаче предварительного разрешения на передачу в залог имущества подопечного, по примерной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия финансового лицевого счета или выписки из домовой (поквартирной книги) с места жительства подопечного;

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 от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 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:

сведения о регистрации по месту жительства подопечного;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия по каждому из подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела настоящего Административного регламента запрашивает вышеназванные сведения.

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 документы и информацию**

Органы опеки и попечительства 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 Федерального закона № 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II 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**

Заявление регистрируется в день его подачи в Журнале 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 № 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 месту ожидания и приема заявителей, 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**

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается удобной офисной мебелью, телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении органа местного самоуправления.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе органа опеки и попечительства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на Едином

портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Чувашской Республики);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию органа местного самоуправления (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию органа местного самоуправления, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание органа местного самоуправления.

Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу, в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие

решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, их первичная проверка и регистрация;

- 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, их первичная проверка и регистрация**

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 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 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 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 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 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.

#### **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 полностью 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг 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 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо 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 им 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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики;

в) системы досудебного обжалования с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

### **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 её 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 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**

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 использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе 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;

при признании жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, 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, указанном в настоящем подразделе, 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 № 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**

**Администрация Алатырского района**

Адрес: 429800 Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, 29  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.alatr.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [alatr@cap.ru](mailto:alatr@cap.ru)  
Тел./факс: (83531) 2-13-39

**Администрация Аликовского района**

Адрес: 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.alikov.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [alikov@cap.ru](mailto:alikov@cap.ru)  
Тел./факс: (83535) 22-3-15

**Администрация Батыревского района**

Адрес: 429350, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.batyr.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [batyr@cap.ru](mailto:batyr@cap.ru)  
Тел./факс: (83532) 61-3-15

**Администрация Вурнарского район**

Адрес: 429220, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.vurnar.cap.ru>

Адрес электронной почты: [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru)

Тел./факс: (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95

#### Администрация Ибресинского района

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.ibresi.cap.ru>

Адрес электронной почты: [ibresi@cap.ru](mailto:ibresi@cap.ru)

Тел./факс: (83538) 2-13-15, факс: (83538) 2-12-18

#### Администрация Канашского района

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.kanash.cap.ru>

Адрес электронной почты: [kanash@cap.ru](mailto:kanash@cap.ru)

Тел./факс: (83533) 2-16-22

#### Администрация Козловского района

Адрес: 429430, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.kozlov.cap.ru>

Адрес электронной почты: [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru)

Тел./факс: (83534) 21-2-15, факс: (83534) 2-12-32

#### Администрация Комсомольского района

Адрес: 429140, Чувашская Республика, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.komsml.cap.ru>

Адрес электронной почты: [komsml@cap.ru](mailto:komsml@cap.ru)

Тел./факс: (83539) 5-12-05

#### Администрация Красноармейского района

Адрес: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.krarm.cap.ru/>

Адрес электронной почты: [krarm@cap.ru](mailto:krarm@cap.ru)

Тел./факс: (83530) 2-12-15, факс: (83530) 2-15-47

#### Администрация Красночетайского района

Адрес: 429040, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.krchet.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [krchet@cap.ru](mailto:krchet@cap.ru)  
Тел./факс: (83551) 2-16-61, факс: (83551) 2-16-76

#### Администрация Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.marpos.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)  
Тел./факс: (83542) 2-19-35

#### Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.morgau.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [morgau@cap.ru](mailto:morgau@cap.ru)  
Тел./факс: (8352) 62-58-81, 62-2-36, 62-1-34

#### Администрация Порецкого района

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.porezk.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [porezk@cap.ru](mailto:porezk@cap.ru); [admin@porezk.cap.ru](mailto:admin@porezk.cap.ru)  
Тел./факс: (83543) 2-16-89, 2-17-44

#### Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, п. Урмары, ул. Мира, д. 5  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.urmary.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)  
Тел./факс: (83544) 2-13-15, 2-11-92

#### Администрация Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.zivil.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)  
Тел./факс: (83545) 21-2-15, 21-3-63

#### Администрация Чебоксарского района

Адрес: 429500 Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.chebs.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [chebs@cap.ru](mailto:chebs@cap.ru)  
Тел./факс: (8352) 62-27-38, 62-27-38

#### Администрация Шемуршинского района

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.shemur.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [shemur@cap.ru](mailto:shemur@cap.ru)  
Тел./факс: (83546) 2-32-48, 2-39-04

#### Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.shumer.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)  
Тел./факс: (83536) 2-13-15, 2-29-59

#### Администрация Ядринского района

Адрес: 429060, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yadrin.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [yadrin@cap.ru](mailto:yadrin@cap.ru)  
Тел./факс: (83547) 22-2-45, 22-5-11

#### Администрация Яльчикского района

Адрес: 429380, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yaltch.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [yaltch@cap.ru](mailto:yaltch@cap.ru)  
Тел./факс: (83549) 2-53-15, 2-5912

#### Администрация Янтиковского района

Адрес: 429290 с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13  
Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yantik.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [yantik@cap.ru](mailto:yantik@cap.ru)  
Тел./факс: (83548) 2-12-15, 2-12-15

#### Администрация г. Алатыря

Адрес: 429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.galatr.cap.ru>

Адрес электронной почты: [galatr@cap.ru](mailto:galatr@cap.ru)

Тел./факс: (83531) 2-02-70, факс (83531) 2-04-25

#### Администрация г. Канаша

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.gkan.cap.ru>

Адрес электронной почты: [gkan@cap.ru](mailto:gkan@cap.ru)

Тел./факс: (83533) 2-12-15

#### Администрация г. Новочебоксарска

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.nowch.cap.ru/>

Адрес электронной почты: [nowch-doc5@cap.ru](mailto:nowch-doc5@cap.ru)

Тел./факс: (8352) 73-13-15, факс (8352) 74-00-47

#### Администрация г. Шумерля

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.gshum.cap.ru>

Адрес электронной почты: [gshum@cap.ru](mailto:gshum@cap.ru)

Тел./факс: (83536) 2-34-45

#### Администрация г. Чебоксары

Адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.gcheb.cap.ru>

Адрес электронной почты: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

Тел.: (8352) 62-85-37, факс: (8352) 23-50-00

---













Приложение № 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: \_\_\_\_\_

№ 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 № 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

