



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

28.11.2024 № 769

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 21.11.2023
№ 806

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.11.2023 № 806 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

Е.В.Храмова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 28.11.2024 г. № 769

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 21.11.2023 № 806

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на распоряжение имуществом,
принадлежащим совершеннолетним недееспособным
или ограниченным судом в дееспособности гражданам»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического лица, юридического лица либо его уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке,

либо медицинские и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных к ним под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан (далее - заявители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение Министерства о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

2) письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина с изложением причин отказа;

3) дубликат распоряжения Министерства о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве,

составляет не более 15 дней - для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 15 дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет не более 15 дней.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 3 дней со дня подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещаются на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

19. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

21. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, на ЕПГУ или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

26. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги (осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону);

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

29. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

30. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

32. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

33. Варианты предоставления государственной услуги:

1) заявитель обратился с целью получения разрешения на распоряжение имуществом недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

2) заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;

3) заявитель обратился с целью исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

35. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился с целью получения разрешения на распоряжение имуществом недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина»

37. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограниченно дееспособных граждан или письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограниченно дееспособных граждан с изложением причин

отказа.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

39. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

40. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 15 дней со дня регистрации заявления.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Заявителю (за исключением медицинских и иных организаций, исполняющих обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных к ним под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в министерство, через ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Медицинские и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных к ним под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, представляют документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, непосредственно в министерство или в МФЦ.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1.1. заявление на выдачу разрешения органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»);

1.3. документы, являющиеся основаниями для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации на имущество, принадлежащее на праве частной собственности гражданам, являющимся другими сторонами совершаемых сделок (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции, акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, межевой план, утвержденная схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, утвержденная карта-план территории, подготовленная в результате выполнения комплексных кадастровых работ, акт обследования, технический план, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, решения третейских и иных судов вступившие в законную силу и т.п., в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»), в отношении которого предполагается совершить гражданско-правовые сделки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.4. выписки из реестра недвижимости, иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости, на имущество, в отношении которого предполагается совершить гражданско-правовые сделки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, не зарегистрированное на территории Российской Федерации;

1.5. отчеты об оценке рыночной стоимости имущества, являющегося предметом совершаемых сделок, составленные оценщиком, имеющим соответствующую лицензию на проведение оценочной экспертизы, содержащие сведения об обязательном страховании гражданской ответственности оценщика в соответствии с настоящим Федеральным законом, сведения о договоре страхования ответственности юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор, за нарушение требований договора на проведение оценки и договора страхования ответственности за причинение вреда имуществу третьих лиц в результате нарушения требований настоящего Федерального закона, федеральных

стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности (предоставляется в министерство до истечения шести месяцев с даты составления отчета);

1.6. справки об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги приобретаемого жилого помещения, о размере и отсутствии задолженности и по оплате паевых, членских взносов, при приобретении участков для коллективного садоводства, помещений в гаражно-строительных кооперативах.

1.7. При продаже имущества недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, принадлежащего им на праве частной собственности, и последующем приобретении на их имя квартиры в строящемся жилом доме законным представителем дополнительно представляются в министерство следующие документы:

1.7.1. разрешение на строительство жилого дома (копия);

1.7.2. договор аренды или иной гражданско-правовой договор, на основании которого земельный участок предоставлен застройщику для возведения жилого дома, либо правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности застройщика на земельный участок (копия);

1.7.3. проект договора участия в долевом строительстве либо договора уступки права требования, где одной из сторон выступает юридическое лицо, имеющее право заниматься строительством жилых домов;

1.7.4. справка о строительной готовности жилого дома;

1.7.5. учредительные документы юридического лица, являющегося застройщиком (устав, учредительный договор) (копии);

2. Для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом по сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование, в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1 – 1.3 пункта 42 настоящего Административного регламента, законными представителями дополнительно представляются следующие документы:

2.1. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица либо индивидуального предпринимателя (свидетельство о государственной регистрации в налоговом органе), имеющих намерение арендовать недвижимое имущество, принадлежащее на праве частной собственности недееспособным, ограниченно дееспособным гражданам (копии);

2.2. справка юридического лица либо индивидуального предпринимателя, имеющего намерение арендовать недвижимое имущество, принадлежащее на праве частной собственности недееспособным, ограниченно дееспособным

гражданам, о размере арендной платы, которая может быть выражена как в натуральном виде, так и в денежном эквиваленте;

2.3. предварительный договор безвозмездного пользования жилым помещением или его доли, аренды земельного участка или его доли, принадлежащих на праве частной собственности недееспособным, ограниченно дееспособным гражданам.

3. Для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, предметом которых выступают транспортные средства, принадлежащие на праве частной собственности недееспособным, ограниченно дееспособным гражданам, в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1 - 1.2, 1.4 пункта 42 настоящего Административного регламента, законными представителями дополнительно представляются следующие документы:

3.1. паспорт транспортного средства (может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде; в случае предоставления на бумажном носителе предоставляется вместе с копией);

3.2. свидетельство о регистрации транспортного средства (вместе с копией).

4. Для получения разрешения органа опеки и попечительства на заключение договора ренты, предметом которого выступает имущество, в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 42 настоящего Административного регламента, законным представителем дополнительно представляются следующие документы:

4.1. справки о размере доходов предполагаемого рентоплательщика за последние 9 месяцев на дату обращения, за исключением доходов, сведения о которых можно получить посредством межведомственного взаимодействия;

4.2. соглашение о намерениях заключить договор ренты.

5. Для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом в связи с обстоятельствами, предусмотренными подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1 - 1.2, 1.4 пункта 42 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются медицинские документы, подтверждающие необходимость получения дополнительной медицинской помощи, дорогостоящего лечения, в случае если такая медицинская помощь оказывается медицинскими организациями, находящимися за пределами Российской Федерации.

6. Для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с воздушными и морскими судами, судами внутреннего плавания, космическими объектами, принадлежащими на праве частной

собственности недееспособным, ограниченно дееспособным либо безвестно отсутствующим гражданам, в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1 - 1.2, 1.4 пункта 42 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется выписка из реестра судов Российской Федерации (государственный судовой реестр; реестр маломерных судов; бербоут-чартерный реестр; Российский международный реестр судов; реестр строящихся судов), в один из которых включено указанное имущество.

43. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в министерство или МФЦ в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы, направляемые в электронном виде посредством ЕПГУ, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо оригиналы таких документов должны быть представлены в министерство в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имущество	Росреестр/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Документы (сведения) о доходах в виде пенсий, пособий	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Получение сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ	Федеральная налоговая служба/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	Организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения/на бумажном носителе или иным каналам связи

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

46. Уполномоченное должностное лицо министерства, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в министерство, в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

собственноручная подпись заявителя - при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист министерства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

47. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их

поступления в министерство.

48. Министерство, МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

49. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных непосредственно в министерство или посредством ЕПГУ, являются:

1) предоставлен неполный перечень документов, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) нарушены требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде посредством ЕПГУ,

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

50. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается (направляется) заявителю.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Росреестр	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имущество
2	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Сведения о доходах в виде пенсий, пособий
3	Организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения
4	Федеральная налоговая служба	Получение сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги)

52. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством всех необходимых для принятия решения сведений, составляет 7 дней.

53. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не являющимся опекуном (попечителем);

2) представление недостоверных сведений (документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах несовпадений в персональных данных заявителя);

3) представлены документы с истекшим сроком действия;

4) отсутствие подтверждения медицинской организацией факта необходимости проведения дорогостоящего медицинского лечения (в случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) не соблюдены нормы законодательства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, закрепленные в Гражданском кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6) непредставление оригиналов документов (за исключением документов, указанных в пп. 1.1 и 1.2 пункта 42 настоящего Административного регламента) в течение 5 рабочих дней после отправки заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, в случае, если направленные посредством ЕПГУ документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

54. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги - на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ.

56. Срок предоставления результата государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

57. Министерство и МФЦ предоставляют заявителю результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился с целью получения дубликата
распоряжения о выдаче разрешения
на распоряжение имуществом недееспособных,
ограниченно дееспособных граждан»**

58. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограниченно дееспособных граждан.

59. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

60. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 15 дней со дня регистрации заявления.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

61. Заявителю (за исключением медицинских и иных организаций, исполняющих обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных к ним под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в министерство, через ЕПГУ или в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

Медицинские и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных к ним под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, представляют заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту непосредственно в министерство или в МФЦ.

62. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

63. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, представленного непосредственно в министерство или посредством ЕПГУ, являются:

- 1) текст заявления и не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

64. Уполномоченное должностное лицо министерства, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении в министерство, МФЦ); при направлении заявления посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА;

б) отказывает в приеме заявления при наличии оснований, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

65. Министерство, МФЦ осуществляют прием заявления о выдаче дубликата по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги)

66. Основаниями для отказа в выдаче дубликата распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, является истечение его срока хранения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 дней.

Предоставление результата государственной услуги

68. Дубликат распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан выдается на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

69. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

70. Министерство и МФЦ предоставляют заявителю результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

71. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

Министерство рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

73. Министр социального развития Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

74. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

**государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

75. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

76. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных услуг, а также
их должностных лиц, государственных служащих, работников**

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

адрес места регистрации:

телефон: _____.

Заявление
на выдачу разрешений на распоряжение
имуществом, принадлежащим совершеннолетним
недееспособным или ограниченным судом
в дееспособности гражданам

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
паспорт серии _____ N _____, выдан
_____, дата
выдачи: " _____ " _____ г., являюсь опекуном
(попечителем) _____

(Ф.И.О. подопечного)
на основании акта органа опеки и попечительства об установлении опеки,
попечительства, _____
(наименование акта органа опеки и попечительства)
N _____ от " _____ " _____ г.

В связи с _____
(указать цели распоряжения имуществом в соответствии с п. 1 ст. 20

Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве")

и на основании п. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации,
п. 1 ст. 21 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и
попечительстве" прошу выдать разрешение органа опеки и попечительства на
распоряжение имуществом _____

(вид имущества, в отношении
которого совершается сделка)

моего подопечного _____,
(Ф.И.О. подопечного)

а именно на _____
(указать предмет совершаемой сделки, с отражением информации

о зарегистрированных гражданах в жилых помещениях, выступающих предметом
совершаемых сделок)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение
к заявлению**

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в министерстве.

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн/законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

Ф.И.О. _____ адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; тел.: +7(3532)77-33-38; факс: +7(3532)77-34-89; <https://msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru) (далее - Оператор), на обработку <1> следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия до достижения указанной цели. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявление

Прошу выдать дубликат распоряжения № _____ от _____ о выдаче
разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетнему
недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину

(Ф.И.О.)

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует**

одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам"		
1.	Цель обращения?	1. Получение разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам; 2. Получение дубликата распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам; 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - "Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам"	
1.	Заявитель обратился с целью получения разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам
2.	Заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам
3.	Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Приложение 4
к Административному регламенту**

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки
и опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и ошибки: _____

дата

подпись заявителя