



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

П Р И К А З
21.11.2023 № 306
г. Оренбург

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги, и в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа внести изменения в соответствии с настоящим приказом в «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС РГУ);

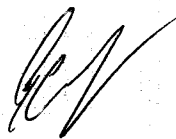
2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ);

2.3. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в ИС РГУ, ФГИС ФРГУ при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Есину А.К.

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

Министр



Е.А. Сладкова

**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» (далее - государственная услуга) 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 (далее - заявитель) 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 (далее – вариант).

4. Вариант 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».

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, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 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 предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

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

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

Распоряжение министерства о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

10. Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в министерстве или МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

12. 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.

13. 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.

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, размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrg.org.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) посредством личного обращения в МФЦ.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1.1. заявление на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал и копия.

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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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);

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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);

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

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);

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

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;

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

1.7.4. Справка о строительной готовности жилого дома;

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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

Требования к документу:

При подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

2. Для получения предварительного 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 17 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);

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

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;

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

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;

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

3. Для получения предварительного 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 17 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);

Требования к документу:

При подаче в министерство, МФЦ – оригинал и копия.

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

Требования к документу:

При подаче в министерство, МФЦ – оригинал и копия.

4. Для получения предварительного 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 17 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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

4.2. Соглашение о намерениях заключить договор ренты.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

5. Для получения предварительного 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 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1.1-1.2, 1.4 пункта 17 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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

6. Для получения предварительного 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 17 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.

Требования к документу: при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

18. 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

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

20. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подается способом почтового отправления, одновременно к заявлению прикладываются копии документов, нотариально заверенные на бумажном носителе.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставлен неполный перечень документов, указанный в пункте 17 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) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

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

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».

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. 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».

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.

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

25. 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**

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

27. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

За предоставление вышеуказанных дополнительных услуг взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются ЭСРН и информационная система МФЦ.

32. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность).

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 созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

33. Варианты предоставления государственной услуги:

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

2) заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения о выдаче предварительного 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 предварительного разрешения на
распоряжение имуществом недееспособного, ограниченно дееспособного
гражданина»**

37. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограниченно дееспособных граждан или письмо с мотивированным отказом в выдаче предварительного 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. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем непосредственно в министерство или в МФЦ заявления по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (копии паспортов заявителей (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копий)), а также документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В заявлении также указывается один из способов предоставления результата государственной услуги: документа на бумажном носителе в министерстве или МФЦ.

42. По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения о размере пенсий, пособий и иных выплат, доходов;
- 3) медицинское заключение о необходимости проведения дорогостоящего медицинского лечения совершеннолетнему недееспособному гражданину.

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

44. Основания для отказа в приеме министерством или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) предоставлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, либо с истекшим сроком действия;

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 и 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.

45. Уполномоченное должностное лицо министерства, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является проверка основного документа, удостоверяющего личность);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

46. 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).

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос 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

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

49. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении следующих критериев:

1) представлены достоверные и актуальные сведения, документы не содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, отсутствуют в документах несоответствия в персональных данных заявителя и подопечного;

2) гражданин, подавший заявление является опекуном (попечителем);

3) представлены документы, срок действия которых не истек;

4) медицинской организацией подтвержден факт 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) 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».

При невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных критериев министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги

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

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

53. 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 предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограничено дееспособных граждан»

54. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат распоряжения о выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособных, ограничено дееспособных граждан.

55. 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.

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

57. 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

58. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем непосредственно в министерство или в МФЦ заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

59. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

60. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министерством – указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

61. Уполномоченное должностное лицо министерства, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является: проверка основного документа, удостоверяющего личность);

б) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

63. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

64. 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».

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в настоящем пункте Административного регламента.

65. 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

66. Дубликат распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан выдается на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ, а также может быть направлен почтовым отправлением.

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

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

68. 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 (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах»**

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

Министерство рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) 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 (или) 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**

70. 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**

71. 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.

72. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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**

73. 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**

74. 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

75. 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.

76. 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 _____ № _____, 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)

№ _____ от « _____ » _____ г.

В связи с _____
(указать цели распоряжения имуществом в соответствии с п. 1 ст. 20 Федерального
закона от 24.04.2008 г. № 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 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» прошу выдать предварительное 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

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 _____ № _____, 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):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 обработку¹ 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. № 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. № 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.

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

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам»</i>		
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 варианту одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданам»</i>	
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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 4
к Административному регламенту
В министерство социального развития
Оренбургской области
от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____ ,
(или) опечатки)

выданном _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(ФИО заявителя)

заявление.

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

_____.

(ФИО)

Дата

подпись