

**Внеочередное двадцать первое заседание Совета депутатов Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «14» августа 2013 г.

№ 106

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района www.Gudermes1.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

Приложение к Решению Совета депутатов
Гудермесского муниципального района
от «14» августа 2013 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также единый порядок обеспечения межведомственного, межуровневого и внутриведомственного взаимодействия должностных лиц администрации Гудермесского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени физических или юридических лиц вправе выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, право выступать от имени заявителя (далее — заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информирование осуществляется в органе опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (фактический и юридический адрес: 366208, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17, каб. 30, справочный телефон: 8(87152) 2-38-24.

2) График (режим) работы опеки и попечительства:

с понедельника по среду – приёмные дни (10.00-17.00), четверг, пятница - работа с документами, рейды по семьям (9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00).

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Адрес электронной почты администрации Гудермесского муниципального района: gudermes.95@mail.ru

4) Информация о графике приема граждан, размещается при входе в помещение администрации Гудермесского муниципального района.

5) Порядок информирования о муниципальной услуге.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в опеку и попечительство администрации Гудермесского муниципального района:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование производится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет сотрудник опеки и попечительства.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками опеки и попечительства через средства массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах.

6) Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

7) Заявители, представившие в опеку и попечительство несовершеннолетних документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги.

8) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

9) Для получения сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги, заявителем указывается дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

10) Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

11) Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедур по оказанию муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедур по оказанию муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12) Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Гудермесского муниципального района – (далее - специалистом по опеке и попечительству).

3. Курирующий указанное направление заместитель главы администрации Гудермесского муниципального района обеспечивает текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного;
- отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006г. № 230-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Настоящим административным регламентом.

8. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием фамилии, имени и отчества, почтового адреса, контактного телефона.

В заявлении должна быть подробно указана цель и необходимость осуществления сделки, обусловленной интересами или выгодой подопечного.

Обращение может быть подано заявителем, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в письменном виде в адрес администрации Гудермесского муниципального района лично;

- в виде почтовых отправлений, в том числе электронной почтой по адресу Gudermes.95@mail.ru

9. В случае направления заявителем заявления о получении разрешения на снятие и расходование денежных средств подопечного (приложение 2), необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ) – находится в ведении заявителя;

- документ, удостоверяющий личность подопечного – находится в ведении заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия опекуна – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении специалиста опеки и попечительства;

- документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении специалиста опеки и попечительства.

10. В случае направления заявителем запроса о получении разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного (приложение 3), необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ) – находится в ведении заявителя;

- документ, удостоверяющий личность подопечного – находится в ведении заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия опекуна – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении специалиста опеки и попечительства;

- свидетельство о правах подопечного на имущество, выданное уполномоченным государственным органом – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях подлежит запросу специалиста опеки и попечительства в управлении Росреестра;

- документ, гарантирующий перечисление дохода от сделки на лицевой счет подопечного (проект договора на сделку с имуществом, подписанный сторонами) – подлежит представлению заявителем;

- документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проект договора на сделку с имуществом подопечного, равноценным или большим, имеющегося ранее) – подлежит представлению заявителем.

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- несоответствие пакета документов требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче разрешения на заявленный вид сделки, планируемый заявителем;

- действия, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не относится к категории граждан, имеющих право совершать сделки с имуществом подопечного;

- недействительность, некорректность представленных заявителем документов;

- наличие оснований доказывающих, что данная сделка не обращена к выгоде подопечного, а именно, влечет за собой нарушение прав и законных интересов подопечного.

13. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных» предоставляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

15. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

16. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются отдельным входом. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы.

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с материалами, оборудуются информационными стендами для возможности оформления документов, а также стульями и столами.

3) Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

4) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, времени технического перерыва.

5) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализациями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество документов, представляемых заявителем для получения разрешения на совершение сделок с имуществом;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче и подготовка письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо мотивированного отказа в совершении сделки;

- информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием, регистрация и рассмотрение документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Гудермесского муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

2) Специалист ответственный за прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ);

- документ, удостоверяющий личность подопечного – находится в ведении заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия опекуна – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении специалиста опеки и попечительства;

- документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении специалиста опеки и попечительства.

- свидетельство о правах подопечного на имущество, выданное уполномоченным государственным органом – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях подлежит запросу специалиста опеки и попечительства в управлении Росреестра;

- документ, гарантирующий перечисление дохода от сделки на лицевой счет подопечного (проект договора на сделку с имуществом, подписанный сторонами) – подлежит представлению заявителем;

- документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проект договора на сделку с имуществом подопечного, равноценным или большим, имеющегося ранее) – подлежит представлению заявителем;

- правильность заполнения заявления (при неправильном заполнении заявления, специалист управления проводит консультацию о правилах оформления заявления);

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- соответствие копий представленных документов оригиналу, а также заверяет копии представленных документов.

При необходимости специалист готовит копии документов.

3) Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов (хотя бы одного документа), необходимых для установления опеки или попечительства над несовершеннолетними,

- предоставления неполных и (или) недостоверных сведений;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений (исправлений), не позволяющих однозначно истолковать содержание документа.

4) Время приема заявления и документов не может превышать 30 минут.

5) Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема;

- данных о заявителе;

- данных о подопечном;

- вид обращения;

- цели обращения заявителя.

6) После регистрации документы передаются Главе администрации Гудермесского муниципального района для рассмотрения. Затем документы с резолюцией Главы администрации передаются специалисту на исполнение.

7) Время для предоставления данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

8) Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение документов.

3. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче и подготовка письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом на исполнение документов с резолюцией главы администрации Гудермесского муниципального района.

2) Специалист, ответственный за принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче:

- принимает решение (в течение 5 рабочих дней) о необходимости выезда на обследование материально-бытового положения подопечного, выезжает и составляет акт обследования, в котором отражает необходимость (либо отсутствие необходимости) совершения сделки с имуществом подопечного;

- готовит письменное разрешение (2 экземпляра), либо письменный мотивированный отказ (2 экземпляра) заявителю, направляет его на подпись Главе администрации или курирующему заместителю Главы администрации.

В случае необходимости устраняет замечания Главы (зам. Главы) администрации и повторно направляет ответ на рассмотрение и подпись.

3) Время для предоставления данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

4) Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или регистрация и направление письменного отказа на совершение сделки с имуществом подопечного в адрес заявителя.

4. Информирование заявителя о принятом решении.

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного или письменный отказ на совершение сделки с имуществом подопечного.

2) Специалист ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного:

- не позднее 15 дней с момента регистрации обращения заявителя о выдаче разрешения на сделку с имуществом, направляет по почте либо передает лично в руки заявителю под роспись экземпляр разрешения на сделку с имуществом подопечного.

- не позднее 15 дней с момента регистрации обращения заявителя, направляет отказ на совершение сделки с имуществом подопечного в письменном виде в адрес заявителя.

3) Результатом административной процедуры является подшивка в личное дело совершеннолетнего недееспособного гражданина второго экземпляра разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказа на совершение сделки с имуществом подопечного.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий заместитель главы администрации.

Основной целью проведения контроля является обеспечение защиты прав и интересов лиц, над которыми установлена опека или попечительство.

2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Специалист, ответственный за прием документов для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, несет ответственность за соблюдение порядка приема документов, сроков и порядка

оформления документов, а также формирования запросов для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме в администрацию Гудермесского муниципального района.

2. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя, наименование органа муниципальной власти, отдела, либо структурного подразделения администрации Гудермесского муниципального района, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя, а также суть обращения, ставит личную подпись и дату.

3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. В случае выявления нарушений прав граждан, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом подопечных»

**Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги - выдача
разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом подопечных»

Главе администрации Гудермесского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

телефон _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на снятие со счета _____

денежные средства в сумме _____,
(цифрами и прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих
целей: _____

Дата " ____ " _____ г. подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом подопечных»

Главе администрации Гудермесского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на продажу _____

(указывается вид имущества, его характеристики)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Продажа указанного имущества необходима для следующих целей:

Обязуюсь, предоставить в месячный срок документ, подтверждающий зачисление денежных средств от совершенной сделки на счет подопечного.

Дата " ____ " _____ г. подпись _____