

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 14.06.2016 № 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) НА СОВЕРШЕНИЕ  
СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО (СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО)»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего)» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,  
имеющих право, в соответствии с законодательством  
Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями  
в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  
при взаимодействии с соответствующими органами  
исполнительной власти и иными организациями  
при предоставлении государственной услуги**

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателем государственной услуги является гражданин Российской Федерации (физическое лицо), являющийся опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина, обратившийся непосредственно в орган местного самоуправления за разрешением на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, находящегося под опекой (попечительством).

Определение основных понятий:

- недееспособный гражданин - гражданин Российской Федерации (физическое лицо), который вследствие психического расстройства не может понимать значения своих действий или руководить ими, признанный судом недееспособным в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- ограниченный в дееспособности гражданин - гражданин Российской Федерации (физическое лицо), который вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами ставит свою семью в тяжелое материальное положение, ограниченный судом в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- опека - форма устройства совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- попечительство - форма устройства совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- патронаж - форма попечительства, осуществляется для устройства граждан, которые по состоянию здоровья нуждаются в осуществлении их прав и исполнении обязанностей и не ограниченные судом в дееспособности;

- опекун (попечитель) - гражданин Российской Федерации (физическое лицо) назначенный органом опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, который по состоянию здоровья не может понимать значения своих действий или руководить ими, признанный судом недееспособным (ограниченно дееспособными), лиц, признанных судом безвестно отсутствующими и совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	www.adm-okha.ru
	при личном обращении в администрацию	Сахалинская область,

	муниципального образования городской округ «Охинский»	г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208
	с использованием средств телефонной связи по номеру в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-32-71
	на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhlin.ru">https://uslugi.admsakhlin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	<a href="http://mfc.admsakhlin.ru">http://mfc.admsakhlin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха,

МФЦ)	ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-32-71
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57

на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	отсутствует

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования

городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о

ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего)».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице специалиста администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – специалист органа опеки и попечительства).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет).

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего);
- отказ в выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего)» осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ, ред. от 06.04.2001), (часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, ред. от 07.02.2011), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ, ред. от 04.10.2010);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 01.07.2011);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 927);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (ред. от 02.02.2011, опубликован в издании «Губернские ведомости» от 05.08.2009 №140);
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2009 № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.08.2011 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО городской округ «Охинский» от 24.02.2009 г. № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы МО городской округ «Охинский»;
- Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 21.09.2015 № 580 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.06.2015 № 394».



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного, не являющимся недвижимым:

- а) Заявление (приложение № 3).
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.
- г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.
- д) Документ, выданный специализированной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки.
- е) Гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет.
- ж) Документы (акты, свидетельства), подтверждающие право собственности подопечного на объект имущества, выданные уполномоченными государственными органами в порядке, установленном законодательством, в том числе: выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения, паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, предварительный договор купли-продажи транспортного средства.
- з) Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иной документ кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации, в которой открыт вклад на имя подопечного, в случае если в результате совершения сделки с транспортным средством или иным имуществом, не являющимся невидимым, на имя подопечного не приобретается другое транспортное средство или иное имущество, не являющееся недвижимым.

2.6.2. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного, являющимися денежными средствами и находящимися на его расчетном счете:

- а) Заявление (приложение № 4).
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.
- г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.
- д) Документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений: сберегательная книжка, договор банковского вклада или иной документ кредитной организации.
- е) Гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного, находящихся на его расчетном счете, исключительно на нужды подопечного

2.6.3. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок имуществом подопечного, являющимся недвижимым:

- а) Заявление (приложение № 5).
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.
- г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.

- д) Документ, выданный специализированной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость недвижимого имущества, с которым планируется совершение сделки.
- е) Гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного, предварительный (проект) договор купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества равноценного, имеющемуся ранее.
- ж) Выписка из домовой (поквартирной) книги (является документом, входящим в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский»).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

2.6.5. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию.

2.6.6. В рамках предоставления государственной услуги специалист органа опеки и попечительства администрации направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);
- копия договора социального найма жилого помещения (Комитет).

2.6.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.6.

2.6.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов (какого-либо из документа), требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента;
- недействительности представленных документов;
- наличие оснований полагать, что данная сделка не обращена к выгоде и интересам подопечного.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания,  
местам для заполнения запросов о предоставлении  
государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется

государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления государственной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя 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» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать

количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;  
5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям административного регламента;
- подготовка разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

I) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, пункте 2.6.2 либо пункте 2.6.3 административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу администрации, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты;
- через многофункциональный центр;
- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;
- направление заявления с резолюцией главы администрации специалисту органа опеки и попечительства

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за выполнение административной процедуры. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

1) при личном обращении в администрацию:

- выдача должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов;

2) в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией;

3) в случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

4) в случае подачи заявления в электронной форме:

- направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в документообороте администрации.

## II) Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям административного регламента

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении заявления должностное лицо:

- проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента);

- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Срок выполнения административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства администрации.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги.



### III) Подготовка разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства администрации, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись главе администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист органа опеки и попечительства администрации подготавливает разрешение на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) (приложение № 6), которое направляется на подпись главе администрации.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего);
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего).

### IV) Выдача результата предоставления государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства администрации.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие зарегистрированного разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений по разрешению на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего) в журнал учета граждан или уведомление о направлении результата государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления государственной услуги (при условии предоставления государственной услуги в электронном виде).

### 3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);
- копия договора социального найма жилого помещения (Комитет).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства администрации.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также при условии предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;
- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;
- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном

порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления государственной услуги;
- принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя;
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о

предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

#### 3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги администрации.

Ответственное должностное лицо администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления государственной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по социальным вопросам.

Контроль за деятельностью администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по предоставлению государственной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

#### 4.2. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ «Охинский» при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной

услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным

этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования городской округ «Охинский». В случае если обжалуются решения руководителя администрации муниципального образования городской округ «Охинский», жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования городской округ «Охинский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5.10. В администрации муниципального образования городской округ «Охинский» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» обеспечивает:



- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»

Общая информация об  
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8 (42437) 2-32-71
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42437) 2-32-71
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шкрабальюк Александр Михайлович – глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы  
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Вторник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Четверг	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Пятница	с 09.00 до 13.00	с 09.00 до 13.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

### Общая информация о

специалисте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственного за реализацию государственных полномочий Сахалинской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, признанных судом безвестно отсутствующими и совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять их.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 208
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 208
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8 (42437) 2-32-71
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42437) 2-32-71
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Андрощук Екатерина Дмитриевна, главный специалист

### Часы приема граждан

специалистом администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственного за реализацию государственных полномочий Сахалинской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, признанных судом безвестно отсутствующими и совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять их.

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	
Вторник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	
Четверг	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 обеденный	с 10.00 до 12.00

Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация  
об отделении МФЦ в муниципальном образовании  
городской округ «Охинский»

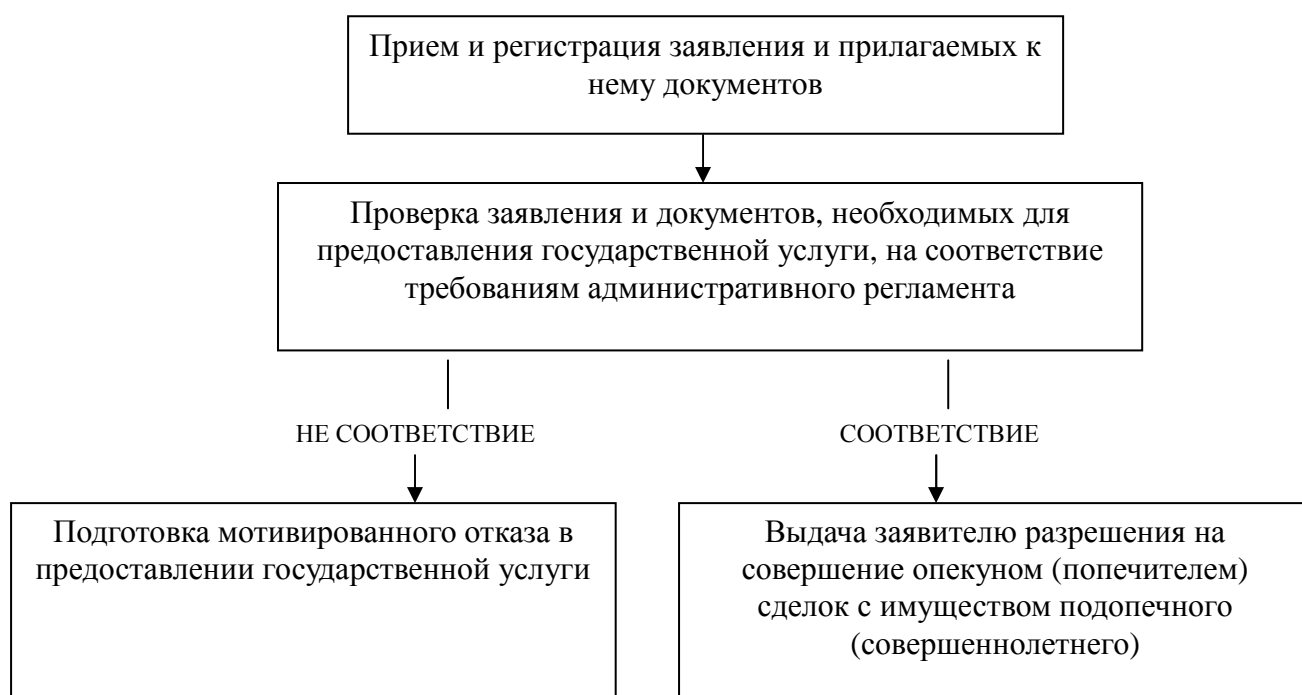
Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59 8 (42437) 2-37-11
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru/">http://mfc.admsakhalin.ru/</a>
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур по предоставлению  
государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
\_\_\_\_\_ на имя которого подается заявление

от кого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на совершение сделки с имуществом, не являющимся недвижимым, принадлежащим подопечному: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

Вид сделки: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости осуществления сделки: \_\_\_\_\_

Интересы подопечного, свидетельствующие о необходимости совершения сделки: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
\_\_\_\_\_ на имя которого подается заявление  
от кого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ денежных средств 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_ на имя которого подается заявление

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на совершение сделки с недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

Вид сделки: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости осуществления сделки: \_\_\_\_\_

Интересы подопечного, свидетельствующие о необходимости совершения сделки: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения опекуну (попечителю)  
на совершение сделок с имуществом  
подопечного (совершеннолетнего)»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

Наименование постановления

Основание принятого решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_

(описание сделки, Ф.И.О. участников (опекуна (попечителя), подопечного, паспортные данные)

2. Сведения о возложении контроля за исполнением настоящего постановления.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

\_\_\_\_\_