

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 16.03.2020 № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем 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) (далее – заявитель).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, в соответствии с 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).

1.2.3. 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 предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее - ОМСУ) по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 208, четверг, пятница с 10.00 до 12.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (42437) 3-32-71;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 либо в электронном виде по адресу электронной почты meriya@okha.dsc.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 ОМСУ.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация).

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), МВД РФ государственной инспекцией дорожного движения ОВД «Городской округ «Охинский».

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного;
- отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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);

- Федеральным законом 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»;

- 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».

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. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

2.6.1.1. При отчуждении имущества подопечного:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;

3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;

4) в случае отчуждения имущества подопечного при перемене места жительства необходимо также предоставить письменное уведомление с указанием даты выезда и

адреса нового места жительства подопечного;

5) в случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, необходимо также предоставление исполнительных листов, выдаваемых судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства;

6) правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое не прошли государственную регистрацию (договор дарения, купли-продажи, мены);

7) в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии);

8) выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сделки с имуществом подопечного (в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному);

9) документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

10) заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке);

11) справка из медицинской организации, содержащая сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения (в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному);

12) нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки (указывается сумма сделки) на счет или счета подопечного (указываются полные реквизиты счета), открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае отчуждения имущества по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному;

13) нотариально заверенное письменное обязательство на соблюдение условий равнозначного обмена имущества подопечного с описанием и указанием состава и стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке (в случае отчуждения имущества подопечного по договору мены);

14) нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение жилого помещения подопечному взамен отчужденного (в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного). Приобретаемое жилое помещение должно быть равноценно отчужденному.

2.6.1.2. При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо предоставление ему услуг, либо выполнение ему работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;

3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;

4) документ о стоимости (заключение о рыночной стоимости имущества, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из

организации, предоставляющей услуги, выполняющей работы, реализующей товары, договор, подписанный сторонами).

2.6.1.3. В случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены);

5) выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сдачи имущества подопечного внаем (аренду) (в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду));

6) документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

7) нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета или счетов подопечного, открытых в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду);

8) заключение эксперта о рыночной стоимости арендной платы имущества, в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду).

2.6.1.4. При заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) типовая форма кредитного договора (копия) либо подписанный сторонами проект договора займа (оригинал).

2.6.1.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) документ, удостоверяющий личность гражданина, на чье имя выдается доверенность.

2.6.1.6. При отчуждении жилого помещения, в котором проживает подопечный, не являющийся собственником данного жилого помещения:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки.

2.6.1.7. В случае снятия денежных средств со счета подопечного для перевода на другой вклад:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие денежных средств, с отметкой о наличии на нем требуемой суммы.

2.6.1.8. При отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества

подопечного, выделе из него долей:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) правоустанавливающий документ на имущество, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены).

2.6.1.9. В случае отказа от иска, поданного от имени подопечного:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд;
- 5) судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного).

2.6.1.10. При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки;
- 4) заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд;
- 5) мировое соглашение в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок, индивидуальные условия, исходя из существа спора.

2.6.1.11. При расходовании на содержание подопечного сумм его алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, не зачисленные на отдельный номинальный счет:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);
- 2) копия договора социального найма жилого помещения (Комитет);
- 3) справка о наличии (отсутствии) транспортных средств (МВД РФ государственная инспекция дорожного движения ОВД «Городской округ «Охинский»).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

2) сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, не подтверждают того, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного;

4) если одна из сторон сделки с имуществом подопечного является опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками, за исключением сделок по передаче имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование;

5) если представление подопечного необходимо при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками;

6) если не соблюдено условие, когда денежные средства от сделки с имуществом подопечного могут быть внесены только на счет или счета, открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

7) если целью заключения кредитного договора и договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, или дачи согласия попечителя на заключение таких договоров не является содержание подопечного или обеспечение его жилым помещением;

8) имущество подопечного не подлежит передаче в заем, за исключением случая, если возврат займа обеспечен ипотекой (залогом недвижимости);

9) если срок договора о передаче имущества подопечного в пользование превышает пять лет. В исключительных случаях заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет допускается с предварительного разрешения органа опеки и попечительства при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если федеральным законом не установлен иной предельный срок;

10) недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением:

- принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

- отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

- отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» не должен превышать 15 минут.

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».

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, управление образования муниципального образования городской округ «Охинский» принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества

государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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, отличные 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. 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».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям административного регламента;

3) подготовка разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного либо отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят 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, ответственному за предоставление услуги.

3.2.1.3. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.2. 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. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 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 2.6.2 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом выполнения 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.

3.2.3. Подготовка разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного 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. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист ОМСУ 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 ОМСУ подготавливает разрешение на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного (приложение № 12), которое направляется на подпись главе администрации.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

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

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного.

3.2.4. 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. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении.

3.2.4.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений по разрешению на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного в журнал учета граждан или уведомление о направлении результата государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

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, в том числе направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);
- 2) копия договора социального найма жилого помещения (Комитет);
- 3) справка о наличии (отсутствии) транспортных средств (МВД РФ государственная инспекция дорожного движения ОВД «Городской округ «Охинский»).

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) данной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документов и (или) информации, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса

в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.3.2 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в ОМСУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

– почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 4 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней.

3.5.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ОМСУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ 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.

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

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) 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.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрении жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а

также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.06.2018 № 401 «Об утверждении Положения 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», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества моего подопечного:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
по договору _____

купли-продажи, ренты, мены (другое)
которое состоит из: _____

(указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих целей: _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств моего подопечного:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
хранящихся на _____
(указывается номер счета, открытый в кредитной организации,
если денежные средства хранятся на счете)

Расходование денежных средств необходимо для следующих целей: _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на сдачу имущества, состоящего из: _____

(указывается состав имущества)

принадлежащего моему подопечному: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог (ненужное зачеркнуть).

Сдача имущества подопечного внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог
необходимо для следующих целей: _____

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение кредитного договора договора займа(ненужное зачеркнуть) от имени недееспособного гражданина, опекуном которого я являюсь

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)

Заключение кредитного договора, договора займа (ненужное зачеркнуть) требуется в целях:

(содержания подопечного и/или обеспечения подопечного жилым помещением, другое)

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
опекуном которого я являюсь, на имя: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Доверенность необходима для осуществления следующих действий: _____

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение жилого помещения по адресу: _____
_____,
в котором проживает подопечный _____
_____.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) подопечного)
не являющийся собственником данного жилого помещения.

Отчуждение данного жилого помещения необходимо в связи с: _____

_____.

После отчуждения жилого помещения обязуюсь в установленные законом сроки зарегистрировать подопечного по новому месту жительства.

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета № _____
(номер счета, открытого на имя подопечного)
открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
опекуном которого я являюсь, денежных средств в сумме _____

(цифрами и прописью)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих
целей:

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отказ от принадлежащих моему подопечному прав, раздел имущества подопечного, выдел из него долей (ненужное зачеркнуть):

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
на/из:

(вид имущества)

находящегося

(место, адрес нахождения имущества)

Права подопечного подтверждаются документами _____

Отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел имущества подопечного, выдел из него долей (ненужное зачеркнуть) необходимо для следующих целей:

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отказ от иска, поданного в интересах моего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
в связи с: _____

_____ (причина отказа от иска, поданного в интересах подопечного)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение в судебном порядке мирового соглашения от имени моего подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором взыскателем является мой подопечный (ненужное зачеркнуть):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
в связи с: _____

_____ (причина и условия заключения мирового соглашения)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных выплачиваемых на содержание подопечного средств, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, не зачисленные на отдельный номинальный счет, сроком на _____ на содержание подопечного _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»



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»**

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего подопечного»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
совершеннолетнего подопечного»

