



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

от 26.04.2016

№ 249

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по социальным вопросам С. Н. Свиридову.

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

**А. М. Шкрабалюк**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 26.04.2016 № 249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

Получателями государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» являются граждане Российской Федерации - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающие на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - заявители)

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования муниципального образования городской округ "Охинский", на которое возложены полномочия органа опеки и попечительства, (далее - управление образования), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте управления образования	<a href="http://okha-edu.ru/">http://okha-edu.ru/</a>
	при личном обращении в управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 (отдел социальной защиты и охраны прав детства)
	с использованием средств телефонной связи по номерам управления образования	8 (42437) 20614, 8 (42437) 20408
	на информационных стендах, расположенных в управлении образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8
	при письменном обращении по почте в управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8
	при письменном обращении по электронной почте в управление образования	<a href="mailto:uprobrsek@yandex.ru">uprobrsek@yandex.ru</a>
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

	МФЦ))	
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1, ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 (отдел социальной защиты и охраны прав детства)
	с использованием средств телефонной связи по номерам управления образования	8 (42437) 20614, 8 (42437) 20408
	при письменном обращении по почте в управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8
	при письменном обращении по электронной почте в управление образования	uprobrsek@yandex.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде)	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>

	виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	отсутствует

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами управления образования и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании управления образования, осуществляющего полномочия органа опеки и попечительства и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления образования, осуществляющего полномочия органа опеки и попечительства и (или) МФЦ.

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд управления образования и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления образования и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах управления образования и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта управления образования и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты управления образования и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт управления образования и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления образования и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах управления образования и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта управления образования и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты управления образования и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы управления образования, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах управления образования;
- об адресе официального сайта управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский», осуществляющим полномочия органа опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Управление образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный нормативным правовым актом управления образования.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие



в предоставлении государственной услуги,  
сроки выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления  
государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:  
- 30 дней со дня приема заявления и необходимых документов (при их наличии).

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);
- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание

законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказом МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 г. № 2.51-1);

- Перечнем услуг органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.06.2015 № 394.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги с разделением  
на документы и информацию, которые заявитель должен  
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе,  
так как они подлежат представлению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление образование или МФЦ следующие документы:

1) Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей подается в письменной форме согласно приложению № 2.

2) Копию паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3) Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении четырнадцати лет - копию паспорта.

4) Выписку из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления.

5) Копию договора банковского счета или банковского вклада, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;
- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего подопечного, требующие доверительного управления.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, управление образования имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. В рамках предоставления государственной услуги управление образования запрашивает в Росреестре следующие документы:

1) Выписка из ЕГРП прав на недвижимое имущество, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.4.

2.6.6. В случае если гражданином не были представлены копии документов, управление образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно при наличии представленных гражданином оригиналов документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является следующее:

1) Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

2) Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

3) Отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным.

4) Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг.

5) В представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений.

6) Документы исполнены карандашом.

7) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) Истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

9) Выявление недействительности квалифицированной подписи, согласно пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги.

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта уполномоченного органа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в управление образования и (или) МФЦ.

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

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

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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

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

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

2) Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) Требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

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

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

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

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте управления образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

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

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

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

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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



Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям административного регламента;
- принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги

### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента:

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

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов.

3.2.1.3. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за выполнение административной процедуры. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником управления образования не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.1.5. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 3.2.1.3. настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом

документов.

3.2.1.6. При несогласии заявителя представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником управления образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

1) при личном обращении в управление образования:

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

2) в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

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

3) в случае подачи заявления лично через МФЦ:

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

4) в случае подачи заявления в электронной форме:

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

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

II) Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям административного регламента.

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

3.2.2.2. При поступлении заявления должностное лицо:

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

- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении образования;

Срок выполнения административной процедуры в течение 15 дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственный запрос, 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.

### Ш) Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.2.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления образования, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись начальнику управления образования.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист управления образования подготавливает проект распоряжения управления образования о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Административная процедура осуществляется в течение 15 дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения управления образования о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления образования.

### IV) Выдача результата предоставления государственной услуги

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

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

- в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача

заявителю договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего, подписанного обеими сторонами.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале или уведомление о направлении результата государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления государственной услуги (при условии предоставления государственной услуги в электронном виде).

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (Росреестр).

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 – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

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

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

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

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

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения управлением образования заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении государственной услуги.

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

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

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в администрацию для предоставления государственной услуги;
- принятие решения должностным лицом управления образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из управления образования;
- передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

#### 3.5.4. Передача пакета документов в управление образования.

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

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

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

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

Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 18 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

#### 3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги из управления образования.

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

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

Передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования.

#### 3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц управления образования и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист управления образования и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту управления образования и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист управления образования и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) управления образования, муниципальных служащих управления образования при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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



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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.7. Жалоба рассматривается управлением образования. В случае если обжалуются решения начальника управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образования.

5.10. В управлении образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы управление образование принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образованием, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления образования.

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

5.14. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица управления образования, 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 и законами Сахалинской области.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Общая информация об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский», на которое возложены полномочия органа опеки и попечительства

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 (отдел социальной защиты и охраны прав детства)
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprobrsek@yandex.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-04-08
Телефон отдела социальной защиты и охраны прав детства	8(42437) 20614
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://okha-edu.ru/">http://okha-edu.ru/</a>
Ф.И.О. начальника управления образования	Муртазина Розалия Файзиевна

График работы  
управления образования муниципального образования городской округ «Охинский», на  
которое возложены полномочия органа опеки и попечительства

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 17:00 (с 12:30 до 13:30)	
Вторник	с 9:00 до 17:00 (с 12:30 до 13:30)	с 9:00 до 12:00
Среда	с 9:00 до 17:00 (с 12:30 до 13:30)	
Четверг	с 9:00 до 17:00 (с 12:30 до 13:30)	с 14:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 14:30	
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления государственной  
услуги в МФЦ:

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 37 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 25259 8 (42437) 23711
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru/">http://mfc.admsakhalin.ru/</a>
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9:00-19:00
Вторник	9:00-19:00
Среда	9:00-19:00
Четверг	9:00-19:00
Пятница	9:00-19:00
Суббота	10:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Руководителю управления образования  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом подопечного

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

Вид имущества: \_\_\_\_\_

Согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного на  
следующих условиях:

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

Срок договора: \_\_\_\_\_

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Документы \_\_\_\_\_ приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних  
подопечных»

