

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

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

Определение основных понятий:

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

- ограниченный в дееспособности гражданин - гражданин Российской Федерации (физическое лицо), который вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами ставит свою семью в тяжелое материальное положение,

ограниченный судом в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

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

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

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

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – администрация муниципального образования городской округ «Охинский»), 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, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208
	с использованием средств телефонной связи по номеру в администрации муниципального образования городской	2-32-71

	округ «Охинский»	
	на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.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 - МФЦ))	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	путем публичного информирования	Газета: МУП «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208

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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все

необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;

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

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

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации муниципального образования городской

округ «Охинский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице специалиста

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – специалист органа опеки и попечительства).

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

Настоящим административным регламентом предусмотрены иные участники предоставления государственной услуги:

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Сахалинской области в Охинском районе,

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике МО ГО "Охинский".

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного;

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

Разрешение опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного (совершеннолетнего), представляет собой документ, оформленный по форме нормативного правового акта администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденного постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2009 № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы муниципального образования городской округ «Охинский», постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.08.2011 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО городской округ «Охинский» от 24.02.2009 г. № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы МО городской округ «Охинский» (приложение № 5).

Отказ в выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного, представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес;
- наименование, адрес, либо местоположение объекта имущества;
- основания отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление государственной услуги,  
с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ, ред. от 06.04.201), (часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, ред. от 07.02.2011), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ, ред. от 04.10.2010);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 01.07.2011);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 927);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (ред. от 02.02.2011, опубликован в издании «Губернские ведомости» от 05.08.2009 №140);
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2009 № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.08.2011 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО городской округ «Охинский» от 24.02.2009 г. № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы МО городской округ «Охинский»;
- Постановление главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 21.09.2015 № 580 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.06.2015 № 394».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых, в соответствии с законодательными



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

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

документы представляемые заявителем самостоятельно:

а) Заявление (приложение № 3).

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.

г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.

д) Документ, выданный специализированной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки.

е) Гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет.

ж) Документы (акты, свидетельства), подтверждающие право собственности подопечного на объект имущества, выданные уполномоченными государственными органами в порядке, установленном законодательством, в том числе: выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения, паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, предварительный договор купли-продажи транспортного средства.

з) Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иной документ кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации, в которой открыт вклад на имя подопечного, в случае если в результате совершения сделки с транспортным средством или иным имуществом, не являющимся невидимым, на имя подопечного не приобретается другое транспортное средство или иное имущество, не являющееся недвижимым.

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

документы представляемые заявителем самостоятельно:

а) Заявление (приложение № 4)

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.

г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.

д) Документ, указывающий сумму денежных средств, имеющих у подопечного в виде сбережений: сберегательная книжка, договор банковского вклада или иной документ кредитной организации.

е) Гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного, находящихся на его расчетном счете, исключительно на нужды подопечного.

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

документы представляемые заявителем самостоятельно:

а) Заявление (приложение № 5)  
б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.  
в) Документ, удостоверяющий личность подопечного.  
г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна.  
д) Документ, выданный специализированной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость недвижимого имущества, с которым планируется совершение сделки.

е) Гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного, предварительный (проект) договор купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества равноценного, имеющемуся ранее.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

ж) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам).

з) Документ, подтверждающий выдачу договора найма жилого помещения подопечному.

Документы, которые входят в перечень услуг, необходимых и обязательных, для предоставления на территории МО ГО «Охинский» муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании от 30.06.2011 № 4.22-14 и предоставляется заявителем самостоятельно:

е) Выписка из домовой (поквартирной) книги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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 нотариально удостоверены.

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 (муниципальную) 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 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, являются:

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## 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

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.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

9) 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. Особенностью предоставления государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», 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 муниципальной 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.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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, N 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 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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 заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача пакета документов специалисту по опеке и попечительству недееспособных граждан;
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- подготовка мотивированного отказа о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного.
- уведомление заявителя – направление мотивированного отказа о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного;
- подготовка разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного;
- уведомление заявителя – выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителем.

#### 3.2.1. Прием заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги при личном приеме:

3.2.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

3.2.1.2. Проверяет полномочия заявителя. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

3.2.1.3. Проверяет наличие представляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для получения государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.2.1.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям: текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме; заявление не заполнено карандашом; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

3.2.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае, отсутствия копий предоставляемых документов, делает копии с оригиналов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно, согласно п. 2.6 раздела II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае несогласия заявителя с указаниями на недостатки пакета документов и желании заявителя направить заявление с имеющимися документами, заявление с приложенным пакетом документов принимается. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, равно как ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Представленные на личном приеме заявление и пакет документов подлежат регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления их заявителем.

Заявитель в праве: подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения специалиста по опеке и попечительству недееспособных граждан. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

### 3.2.2. Регистрация заявления и документов.

Регистрация заявлений и документов производится в день подачи таких заявлений и документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. Специалисты администрации присваивают представленному заявлению входящий номер и дату и передают на рассмотрение главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

### 3.2.3. Передача пакета документов специалисту органа опеки и попечительства.

Передача пакета документов специалисту органа опеки и попечительства осуществляется после наложения визы главы администрации, либо лица, исполняющего его обязанности, в течение 1 дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.2.4. Проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Пакет документов проверяется должностным лицом - специалистом органа опеки и попечительства на полноту и соответствие представленных документов (сведений).

3.2.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.2.5.1. Подготовка мотивированного отказа о выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного.

Специалистом органа опеки и попечительства, при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо об отказе в выдаче разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного. Такое письмо направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности). После подписания письму присваивается исходящий номер и дата, после чего письмо (либо копия) направляется специалисту органа опеки и попечительства.

### 3.2.5.2. Уведомление заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов:

- лично;

- с отправкой по почте с уведомлением.

3.2.6. При выявлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.2.6.1. Выдача разрешения опекуну (попечителю) на совершение сделок с имуществом подопечного.

Специалистом органа опеки и попечительства при рассмотрении и принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня оформляется разрешение (приложение № 6) на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного. Такое разрешение направляется главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности), которое после подписания, направляется специалисту органа опеки и попечительства.



### 3.2.6.2. Подготовка уведомления (письма) о рассмотрении обращения.

Специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания разрешения на совершение опекуном (попечителем) сделок с имуществом подопечного, подготавливается уведомление (письмо) о рассмотрении обращения. Такое уведомление (письмо) направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности). После подписания уведомлению (письму) присваивается исходящий номер и дата, после чего уведомление (письмо) (либо копия) направляется специалисту органа опеки и попечительства.

Уведомление (письмо) о рассмотрении обращения представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес;
- информация о рассмотрении обращения (заявления).

### 3.2.6.3. Уведомление заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов:

- лично;
- с отправкой по почте с уведомлением.

## 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 руководителем администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.14. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», 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) администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено

(указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих).

к типовому административному регламенту  
предоставления государственных  
услуг органами местного самоуправления  
муниципальных образований  
Сахалинской области,  
утвержденному распоряжением  
Правительства Сахалинской области  
от 15.09.2015 N 459-р

Общая информация об  
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8-42-437-2-32-71
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8-42-437-2-32-71
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	meriya@okha.dsc.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8-42-437-2-32-71
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8-42-437-2-32-71
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	-
Ф.И.О. и должность специалиста	Казарина Елена Александровна

График работы

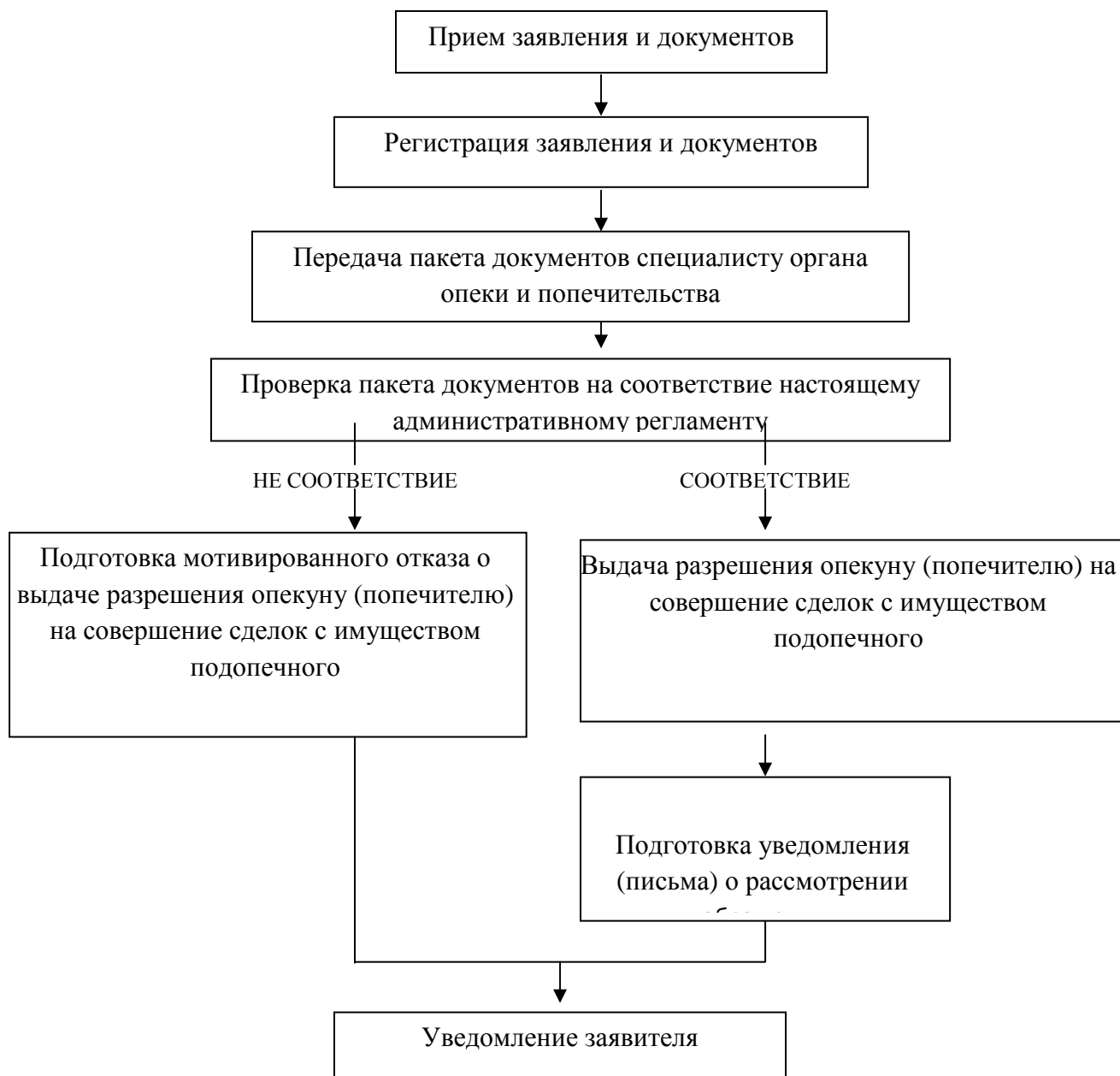
специалисте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» ответственного за реализацию государственных полномочий Сахалинской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, признанных судом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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00ч.-18.00ч. (13.00ч.-14.00ч.)	-
Вторник	09.00ч.-18.00ч. (13.00ч.-14.00ч.)	-
Среда	09.00ч.-18.00ч. (13.00ч.-14.00ч.)	-
Четверг	09.00ч.-18.00ч. (13.00ч.-14.00ч.)	10.00ч. -12.00ч.
Пятница	09.00ч.-13.00ч.	10.00ч. -12.00ч.
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

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

### БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной



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

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

на имя которого подается заявление

от кого: \_\_\_\_\_

почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

### Заявление

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

(указать фамилию, имя, отчество)

Вид сделки: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной

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

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

на имя которого подается заявление  
от кого: \_\_\_\_\_

почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

### Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета \_\_\_\_\_

денежных средств в сумме \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

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

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

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих  
целей: \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

услуги «Выдача разрешения опекуну  
(попечителю) на совершение сделок с  
имуществом \_\_\_\_\_ подопечного  
(совершеннолетнего)»

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

на имя которого подается заявление

от кого: \_\_\_\_\_

почтовый адрес, Ф.И.О., телефон

### Заявление

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

(указать фамилию, имя, отчество)

Вид сделки: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

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



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

Наименование постановления

Основание принятого решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_  
(описание сделки, Ф.И.О. участников (опекуна (попечителя), подопечного, паспортные данные)
2. Сведения о возложении контроля за исполнением настоящего постановления.

Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский» \_\_\_\_\_