



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.11.2017 № 1601
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские Новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом
подопечного»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного» (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, государственным 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 «Выдача разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного» (далее - государственная услуга), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее — представители).

Получателями государственной услуги являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, а также учреждения, исполняющие обязанности опекуна, зарегистрированные (расположенные) на территории муниципального образования Невельский городской округ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа (далее – Администрация), по адресу: 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д.15,. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 106 администрации Невельского городского округа в приемные дни.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 18.00.

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни и часы:

понедельник с 14.00 до 17.00

четверг с 9.00 до 12.30;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)61-314;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д.15, каб. № 106, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: <http://www.adm-nevelsk.ru/>;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется ведущим специалистом-экспертом (далее – специалист) администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалист подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в

который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации Невельского городского округа.

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

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

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

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

В предоставлении государственной услуги участвуют: МВД, отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, Роспотребнадзор, ПФР РФ, ЗАГС Сахалинской области.

Специалист администрации Невельского городского округа 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении - письменное разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного;
- при отрицательном решении - письменный мотивированный отказ, оформленный на бланке администрации Невельского городского округа за подписью первого вице-мэра.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан, осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего

административного регламента), поступившего в отдел опеки и попечительства и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993года («Российская газета», 25 декабря 1993 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» № 94 от 30.04.2008);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства» № 48 от 29.11.2010);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости» № 140 от 05.08.2009);
- Уставом МО «Невельский городской округ», принятым решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010г. № 71.
- Настоящим административным регламентом.

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 необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. При отчуждении имущества подопечного:

2.6.1.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N2);

- проект договора (купли-продажи, мены, аренды) на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться зачисление денежных средств от отчуждения имущества подопечного (оригинал) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- в случае отчуждения имущества подопечного при перемене места жительства необходимо также предоставить письменное уведомление с указанием даты выезда и адреса нового места жительства подопечного (оригинал в свободной форме) (п.5 ст.15 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

- в случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, необходимо также предоставление исполнительных листов, выдаваемых судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое не прошли государственную регистрацию (договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии) (п.1 ст.20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

2.6.1.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества (п.5 ст.18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить справку из медицинской организации, содержащую сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения

(копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой предполагается лечение подопечного (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.6.1.2.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N3).

2.6.1.2.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- документ о стоимости (заключение о рыночной стоимости имущества, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из организации, предоставляющей услуги, выполняющей работы, реализующей товары, договор, подписанный сторонами) (п.5 ст.18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

2.6.1.2.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.3.1, Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N4);

- проект договора о сдаче имущества подопечного внаем (аренду) с обязательным указанием суммы найма (аренды) имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться зачисление денежных средств от сдачи имущества подопечного внаем (в аренду), или договор о передаче имущества подопечного в безвозмездное пользование или в залог (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации)

; - правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.3.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заключение эксперта о рыночной стоимости арендной платы имущества, в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости арендной платы имущества;

2.6.1.3.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном

транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.6.1.4.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N5);

2.6.1.4.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- типовую форму кредитного договора (копию) либо подписанный сторонами проект договора займа (оригинал) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации). За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию.

2.6.1.4.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.1.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

2.6.1.5. 1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для

установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение №6);
- документ, удостоверяющий личность гражданина, на чье имя выдается доверенность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.5.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.5.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.6.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение №7);

2.6.1.6.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.7.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего

РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N8).

2.6.1.7.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.7.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.1.8. При отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества подопечного, выдела из него долей:

2.6.1.8.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N9);

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.8.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.6.1.8.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.9.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N10);

- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.9.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного). (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). За получением документов заявителю необходимо обратиться в судебные органы.

2.6.1.9.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.1.10. При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному

производству, в котором подопечный является взыскателем:

2.6.1.10.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N11);

- заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- мировое соглашение в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок, индивидуальные условия, исходя из существа спора (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.10.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.10.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.11.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать

данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заявление установленного образца (приложение N12).

2.6.1.11.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.11.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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 ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.2. Сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, не подтверждают того, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в администрацию Невельского городского округа не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке

предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги.

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

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

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи

лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее — Пакет документов) — в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Управление.

3.1.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении — в течение 11 дней со дня приема и регистрации Пакета документов.

3.1.1.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю — в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.1. Прием Пакета документов.

Специалист, в обязанности которого входит выполнение данного административного действия принимает Пакет документов от заявителя, либо, если Пакет документов поступил в Управление почтой, — распечатывает конверт.

3.2.2. Регистрация принятого Пакета документов.

Специалист регистрирует Пакет документов в журнале регистрации входящих документов, затем регистрирует в системе КИМУ, после чего в соответствующей графе на заявлении проставляет номер КИМУ, делает копию заявления и возвращает его заявителю.

1.2.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

1.2.2. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление Пакета документов в Управление.

1.2.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

После регистрации Пакета документов специалист передает его под подпись специалисту, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении. При получении зарегистрированного Пакета документов специалист на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

1.2.4. Способ фиксации результат выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и системе КИМУ

1.2.5. Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления Пакета документов в Управление.

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

3.3.1. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России, Агенство ЗАГС Сахалинской области.

3.3.1.1. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.1.2. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

межведомственный запрос может быть сформирован в форме бумажного и электронного документа.

3.3.1.3. Способ направления запроса определяется в Соглашении, определяемом участниками обмена.

Межведомственный запрос может быть направлен следующими способами:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под расписку;
- с использованием факсимильной связи;

б) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
- с использованием электронной почты;
- с использованием неформализованного электронного документооборота;
- с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.1.4. Запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);

2. наименование органа (организация), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);

3. наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется предоставление информации;

4. указания на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5. сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);

6. контактная информация для направления ответа на запрос;

7. дата направления межведомственного запроса;

8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.1.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1. формирует межведомственный запрос;

2. регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

3. направляет межведомственный запрос:

- МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России.

3.3.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.1.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации:

ответ регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде. Либо дата, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится ответ, либо

дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

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

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в администрацию, проводится посредством ЕПГУ И РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Специалист, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее-

единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.7, п. 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) 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 администрации Невельского городского округа:

- 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.

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.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию:

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

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов государственной услуги осуществляется в администрации.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

3.6 Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 14 к 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 руководителем администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ должностного лица администрации, предоставляющего государственную

услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации, представляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, 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) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2 Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в

месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

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

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

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. 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, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации, уполномоченные на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и

иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с
имуществом подопечного»

Общая информация об администрации Невельского городского округа,
предоставляющей услугу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15
Фактический адрес месторасположения	694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	(42436) 61-314
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adm-nevelsk.ru/
ФИО и должность	Ведущий специалист-эксперт администрации Невельского городского округа-Королева Инна Михайловна

График работы отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	с 08-30 до 18-00 (с 12-30 до 14-00)	с 14-00 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Среда	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	с 09-00 до 12-30
Пятница	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

В случае организации предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Сахалинской области» по Невельскому городскому округу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д.55
Фактический адрес месторасположения	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул.Советская, 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	i.kareva@admsakhalin.ru
Телефон для справок	(42436) 60-614
Телефон – автоинформатор	8 800 100 00 57
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
ФИО руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09-00- 19-00
Вторник	09-00- 19-00
Среда	09-00- 19-00
Четверг	09-00- 19-00
Пятница	09-00- 19-00
Суббота	10-00- 14-00
Воскресенье	Выходной

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества моего подопечного:

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

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

(указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих
целей: _____

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств моего подопечного:

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

Хранящихся на _____

(указывается номер счета, открытый в кредитной организации, если
денежные средства хранятся на счете)

расходование денежных средств необходимо для следующих целей:

Я, _____

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу дать разрешение на слач имущества, состоящего
из:

(указывается состав имущества)
принадлежащего моему подопечному:

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

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

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

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

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

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

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

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного

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

опекуну которого я являюсь, на имя:

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

Доверенность необходима для осуществления следующих
действий: _____

я,

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) подопечного)

не являющийся собственником данного жилого помещения. Отчуждение данного
жилого помещения необходимо в связи
с: _____

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Первому вице-мэру администрации Невельского городского округа от **(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя полностью/наименование юридического лица)** проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон _____

Заявление

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

открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)

опекуном которого я являюсь, денежных средств в сумме _____ (цифрами и прописью)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей: _____

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

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

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

на/из: _____
(вид имущества)

Находящегося _____

(место, адрес нахождения имущества)

Права _____ подтверждаются
документами _____

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

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

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

(подпись, дата)

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

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

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

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

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

я

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

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

_____ (подпись, дата)

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения опекуну
на совершение сделок с имуществом
подопечного»

Первому вице-мэру администрации
Невельского городского округа
от **(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя полностью/наименование
юридического лица)**
проживающего (расположенного) по
адресу:

Телефон _____

Заявление

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

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

(причина и условия заключения мирового соглашения)

я

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Первому вице-мэру администрации Невельского городского округа от **(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя полностью/наименование юридического лица)** проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных выплачиваемых на содержание подопечного средства, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, не зачисленные на отдельный номинальный счет, сроком на _____ на содержание подопечного

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

я

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

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

(подпись, дата)

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения опекуну
на совершение сделок с имуществом
подопечного»

УТВЕРЖДАЮ
Первый вице-мэр администрации
Невельского городского округа

(подпись, Фамилия, И.О.)
«_____» _____ 20__ г.

Акт № _____
обследования материально-бытового положения подопечного
Дата проверки: _____
Основание: _____

(наименование и реквизиты документа, на основании которого проведено обследование)
было проведено обследование материально-бытового положения подопечного с целью

(указывается цель проведения обследования)

Ф.И.О., дата рождения совершеннолетнего недееспособного гражданина: _____

Место _____ проведения
проверки: _____
(адрес проведения проверки)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

В ходе обследования установлено: _____

(указываются техническое и санитарное состояние жилого помещения, в котором проживает
подопечный,
бытовые условия жизни, информация, относящаяся к предмету заявления)

В _____ результате _____ проверки
установлено: _____

(указывается оценка необходимости расходования денежных средств подопечного или совершения
сделки с имуществом подопечного на цели, указанные в заявлении)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Составлен в 2 экземплярах:

1- й экземпляр – Администрация Невельского городского округа;

2- й экземпляр - _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование учреждения,
на которое возложено исполнение обязанностей опекуна)

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Блок-схема

