

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2017г. 2163

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Холмск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 №278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», руководствуясь ст. ст. 10, 42, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области».

 2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 02.08.2016 № 1098 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама», и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования

«Холмский городской округ».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Глава администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ» А.М. Сухомесов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования«Холмский городской округ»от \_\_15.12.2017 г.\_\_\_ № \_2163\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий или предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления или на основании доверенности (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают совершеннолетние дееспособные граждане (далее – представители), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

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 муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющий государственную услугу (далее - отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ») по адресу: Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, д. 80, кабинет № 2, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 09.00 до 17.15

Пятница - с 09.00 до 17.00

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Среда - с 09.00 до 17.00

Перерыв - с 13.00 до 14.00

В остальные дни недели обращаться в офис МФЦ, расположенный по адресу:

г. Холмск, ул. Советская, дом 88

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

 Тел./факс 8-424-33-5-16-89 – начальник отдела опеки и попечительства

 Тел./факс 8-424-33-5-16-89 –специалист отдела опеки и попечительства;

- при письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по почте по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, ул. Советская, д. 80 либо в электронном виде по адресу электронной почты: opeka\_sovet80@mail.ru

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте - http://admkhomsk.ru

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

1.3.2. сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- при обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на информационном стенде отдела опеки и попечительства, 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 муниципального образования «Холмский городской округ» 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 предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области»

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» через отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ»).

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ Сахалинской области МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Информационный центр УМВД России по Сахалинской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области» являются:

1) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области;

2) отказ в заключении договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

В случаях, установленных действующим законодательством, срок оформления отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области может быть продлен до получения отделом опеки и попечительства документов, но не более чем на 7 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

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

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

-Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 г. «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

- Уставом муниципального образования «Холмский городской округ» (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Сахалинской области 8 апреля 2013 г. №RU 653120002013001, в редакции Решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ от 29.10.2015 №28/5-291)

- 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 заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление лица, желающего заключить договор доверительного управления имуществом подопечных (Приложение № 2);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (с предъявлением оригинала);

в) документ, удостоверяющий личность подопечного;

г) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

д) финансово-лицевой счет либо выписка из домовой книги;

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпункте «б» п. 2.6.1. административного регламента, отдел опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

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

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 заверены.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме 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» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который при необходимости забронировать для приема;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта уполномоченного органа;

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

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 отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» 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 отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и (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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, указываются условия доступности для инвалидов государственных услуг, обеспеченные администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 муниципального образования «Холмский городской округ», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Холмский городской округ» при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Холмский городской округ, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» 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 муниципального образования «Холмский городской округ» 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. через Единый№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

I) прием и регистрация заявления гражданина об установлении и прекращении опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних, с приложенными к нему документами;

II) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;

III) Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

IV) обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области и оформление акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области;

V) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области»;

VI) вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

VII) Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

VIII) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.2. Содержание административных процедур

I. Прием и регистрация заявления гражданина о установлении и прекращении опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних, с

приложенными к нему документами;

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в виде электронной почты отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (opeka\_sovet80@mail.ru)

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- Прием заявления гражданина о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области с приложенными к нему документами, осуществляется в день поступления.

- Регистрация заявления гражданина о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области с приложенными к нему документами, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

- Пакет документов заявитель может представить в отдел опеки и попечительства:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- направить в виде электронной почты администрации муниципального образования «Холмский городской округ», отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3.Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления с приложенными документами или отказ в приеме документов, предусмотренных п.2.7. настоящего административного регламента.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов специалистом в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

II. Проверка полноты и соответствия

представленных документов установленным требованиям

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявление гражданина о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области с приложенными к нему документами, предусмотренными п.2.6. настоящего административного регламента.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного п. 2.7. настоящего административного регламента.

Административное действие по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет наличие всех необходимых документов;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-пакет представленных документов полностью укомплектован.

-определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

1) В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

2) Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» не позднее 5 дней со дня получения документов.

3) Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

4) При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается главой муниципального образования «Холмский городской округ» и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления гражданина о заключении договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающего на территории Сахалинской области с приложенными к нему документами, установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента и (или) отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов установленным требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

III. Формирование и направление межведомственных запросов в

государственные органы (организации), в расположении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги» указано в пункте 3.3.настоящего административного регламента.

IV. Обследование условий жизни гражданина, постоянно

проживающего на территории Сахалинской области и оформление

акта обследования условий жизни гражданина, постоянно

проживающего на территории Сахалинской области

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

В целях выдачи договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области, отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия жизни гражданина, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются специалисту оригиналы документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего административного регламента во время проведения обследования условий его жизни.

Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, на момент заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, является основанием для отказа в заключении договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающего на территории Сахалинской области.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области указываются в акте обследования условий жизни гражданина (далее – акт обследования), подписывается проводившим проверку должностным лицом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса отдела опеки и попечительства по месту жительства гражданина, проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в отдел опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в отдел опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

Акт обследования может быть обжалован гражданином в судебном порядке.

3.Ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области, оценка жилищно-бытовых условий гражданина, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.

5.Результатом выполнения административной процедуры является акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области.

6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный специалистом отдела опеки и попечительства и утверждённый начальником отдела опеки и попечительства акт обследования.

V. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области»

1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента и утвержденного акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Сахалинской области.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни гражданина подготавливает проект договора доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области либо проект об отказе в выдаче договора доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области с указанием причин отказа.

Решение о выдаче договора доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области или об отказе в выдаче договора доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, оформляется в форме распоряжения администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и подписывается главой администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в течение 1 дня со дня его оформления, но не выходит за рамки 10-дневного срока.

После подписания главой администрации муниципального образования «Холмский городской округ», распоряжение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной муниципальной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области», регистрируется в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ», ответственным за регистрацию исходящих документов, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3. Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области», направляет соответствующее распоряжение заявителю.

Вместе с распоряжением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области», заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области или об отказе в выдаче заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области».

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ», заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области или об отказе в выдаче заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

VI. Вручение (направление) заявителю результата

предоставления государственной услуги либо об отказе в

предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области в журнале исходящей документации и /или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области либо отказ в выдаче договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте (пожеланию заявителя) в течение 3 дней со дня регистрации распоряжения, далее направляется по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с распоряжением об отказе в заключении договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

3. Ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является врученное заявителю распоряжения о заключении договоров доверительного управления имуществом подопечных, постоянно проживающих на территории Сахалинской области заключение об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи решений и/или получение почтового уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

VII. Особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах

Описание административной процедуры «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах» указано в пункте 3.5. настоящего административного регламента.

VIII. 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 системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

Описание административной процедуры «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 системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» указано в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации) в расположении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления межведомственных запросов в Информационный центр Управления МВД России по Сахалинской области (далее - уполномоченные органы).

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.6.1. и пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

- Орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1. и пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

- Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Форма и порядок представления ответов на запросы отдела опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса отдела опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

- Ответы на запросы отдела опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.1. и пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации исходящих документов и/или в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства.

Административное действие по оформлению запросов в уполномоченные органы осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Лицом, ответственным за оформление запросов в уполномоченные органы является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости запросить документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленный запрос в уполномоченные органы о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего запроса в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

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 системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.4.1. Порядок записи на прием в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», 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 расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.4.3. Прием и регистрация отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» либо государственного или муниципального служащего.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и 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 получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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) в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

Передача документов из МФЦ в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» 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 (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», 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 (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

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

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

3.5.2.Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

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 отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» 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 (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципального служащего при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Холмский городской округ», должностных лиц администрации муниципального образования «Холмский городской округ» или муниципального служащего при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Холмский городской округ», представляющего государственную (муниципальную) услугу, либо его должностных лиц или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами или муниципальным служащим служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего предоставляющего государственную (муниципальную) 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) ОМСУ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

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

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица или муниципального служащего 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) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ, муниципального служащего при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта ОМСУ 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](file:///C%3A%5CUsers%5Copeka1-ES%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9.doc#Par42) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, 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 ОМСУ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего предоставляющего государственную (муниципальную) 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 ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) 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. ОМСУ 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 или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся 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 ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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 (муниципальной) 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 уполномоченный орган.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 № 1272 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ"**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов от лиц о заключении договора │

 │ доверительного управления имуществом подопечного │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и направление межведомственного запроса │

 │о представлении документов и информации, необходимых │

 │ для предоставления государственной услуги │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └─────────────┬─────────────────────────────┬───────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Заключение договора │ │ Отказ в предоставлении │

 │доверительного управления│ │ государственной услуги │

 │ имуществом подопечного │ └─────────────┬───────────┘

 └─────────────┬───────────┘ │

 V V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Вручение заявителю результата предоставления │

 │ государственной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «Холмский городской округ»А.М. СухомесовуОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) заявителя |

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (N, серия, когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом гражданина,

находящегося под опекой (попечительством)/признанного безвестно

отсутствующим (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество подопечного,

 безвестно отсутствующего гражданина, дата рождения)

Вид имущества:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

 (подпись, дата)

Приложение № 4

**Примерная форма договора**

**доверительного управления имуществом подопечного**

**(лица, признанного безвестно отсутствующим)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Холмский городской округ» в лице главы Холмского городского округа Сухомесова Андрея Модестовича, действующего на основании Устава муниципального образования Холмский городской округ и в соответствии со статьей 38 ГК РФ, именуемая в дальнейшем «Учредитель Управления», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Доверительный Управляющий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Учредитель Управления передает имущество, а Доверительный Управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, над которым в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена опека (попечительство), признан безвестно отсутствующим.

 Выгодоприобретателем по данному договору является гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается подопечный)

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление:

2.1. В состав управляемого имущества на момент передачи управляющему входит:

2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иной правоустанавливающий документ), стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.1.2. Ценные бумаги, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием реквизитов)

номиналом по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные техпаспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городе, поселке и т.п.) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

(указывается только то имущество подопечного, которое требует постоянного управления. Стоимость каждого вида имущества определяется соглашением сторон либо стоимость имущества может определяться независимым оценщиком, услуги которого оплачиваются за счет имущества).

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено. (Вариант: находится в залоге. Следует указать, какое конкретно имущество, кому и на каких условиях заложено, а также приложить к договору соответствующие документы).

2.3. Передача имущества Доверительному Управляющему в соответствии с настоящим договором производится через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после заключения настоящего договора в соответствии с передаточным актом.

3. Доверительный Управляющий обязуется:

3.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества.

3.2. Всеми своими действиями способствовать увеличению общей стоимости имущества в процессе управления им.

3.3. В тех случаях, когда это необходимо, реализовывать отдельные виды имущества (транспортные средства, малодоходные ценные бумаги и т.п.) и помещать вырученные средства во вклады, а также иными способами заботиться об их приумножении.

3.4. При совершении сделок с управляемым имуществом Доверительный Управляющий обязан информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени (наименования) пометку «Д.У.».

3.5. Доверительный Управляющий обязан предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу переданного в доверительное управление имущества.

3.6. Не реже чем раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ передавать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опекуну (попечителю) (либо самому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подопечному, если это целесообразно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества. Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Доверительный Управляющий вправе:

4.1. Совершать в отношении этого имущества любые сделки. Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от входящих в состав имущества прав, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного имущества, требуется предварительное разрешение Учредителя Управления (если объектом доверительного управления является недвижимое имущество, то распоряжение может осуществляться только в случаях, предусмотренных договором).

4.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за исключением предусмотренных законом и настоящим договором.

4.3. Защищать права на имущество в соответствии со статьями 301, 302, 304, 305 ГК РФ, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

4.4. Страховать имущество, переданное ему в доверительное управление, за счет этого имущества.

4.5. Удерживать из доходов от имущества суммы на покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом.

5. Отчет Доверительного Управляющего

5.1. Доверительный Управляющий обязан предоставлять Учредителю Управления (Вариант: а также опекуну или попечителю выгодоприобретателя) не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

5.2. Учредитель Управления вправе требовать отчета от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные [предыдущим пунктом](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9.doc#P635) настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанности по передаче дохода гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учредитель Управления вправе требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного Управляющего от самого подопечного, его опекуна (попечителя) или по представлению прокурора.

При отчете Доверительный Управляющий во всех случаях обязан предоставить копии документов, связанных с доверительным управлением за отчетный период.

6. Оплата услуг Доверительного Управляющего

Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

(Вариант: за плату. Размер вознаграждения составляет \_\_\_\_\_ часть дохода от имущества. Сумма вознаграждения Доверительного Управляющего удерживается им самостоятельно из чистого дохода от имущества, остающегося после произведения необходимых выплат выгодоприобретателю, ежемесячно (раз в квартал, полугодие, год и т.п.).

7. Срок действия договора

Срок действия данного договора составляет \_\_\_\_\_\_\_ лет.

(Срок доверительного управления не может превышать пяти лет, а также срока, на который установлена опека или попечительство. Доверительное управление прекратится, в частности, при достижении ребенком совершеннолетия).

8. Ответственность по договору

Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей:

Доверительный Управляющий обязан возместить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ убытки, возникшие по его вине (указывается выгодоприобретатель).

9. Изменение и прекращение договора

9.1. Настоящий договор изменяется и прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, а также в связи с прекращением опеки (попечительства) над гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

10. Юридические адреса сторон:

 Отдел опеки и попечительства: Доверительный Управляющий

РФ, Сахалинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Холмск, Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Холмский городской округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Ленина, 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Холмский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Сухомесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложения к договору (формируются в зависимости от конкретной ситуации):

1. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

2. Копии правоустанавливающих документов на имущество (в том числе выписки из реестра акционеров).

3. Копии документов, подтверждающих залог имущества.

4. Акт передачи имущества Доверительному Управляющему и другие документы при необходимости.

Приложение № 5

Бланк администрации Адресат

Холмского городского округа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в передаче

 в доверительное управление имущества подопечного

 (лица, признанного безвестно отсутствующим)

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомляем об отказе в передаче в доверительное управление имущества

подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

Глава администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

К административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела опеки и попечительства

администрации муниципального образования

«Холмский городской округ»

Николаевой А.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (почтовый, электронной почты),

 по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба.**

(Изложение по сути обращения)

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)