



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 1711

г. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Свободного от 16.02.2010 № 159 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных, в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными».

2. Пресс-секретарю главы муниципального образования «город Свободный» (Ю.В. Грищенко) опубликовать настоящее постановление в газете «Зейские огни», руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (А.Ю. Галактионов) разместить информацию в сетевом издании admsvb.ru и на официальном сайте муниципального образования «город Свободный» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике Н.И. Грушко.

Глава города Свободного



В.А. Константинов



Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодествий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

#### Описание заявителей

1.2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, признанные в установленном Законом порядке, опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) вследствие психического расстройства совершеннолетнего гражданина.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации г. Свободного, предоставляющей муниципальную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации города Свободного, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адресах их электронной почты содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию города Свободного (уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами (далее уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу;

2) по телефону уполномоченного должностного лица в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами в администрации города Свободного (далее - уполномоченный орган); 8(41643) 5-49-10;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: - в федеральной государственной информационно-системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о



предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, приёму документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными»

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией города Свободного (уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами (далее-уполномоченный орган)).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии (для пенсионеров).

2.3.2. Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Росреестр) - в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданином распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой;
- письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.



## Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации у уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами, заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более трех рабочих дня с момента регистрации в администрации города Свободного заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого администрацией города Свободного решения составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года.

2.6.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой).

2.6.3. Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.6.4. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.6. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.7. Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

2.6.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2.6.9. Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

2.6.10. Настоящим административным регламентом.

## Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление гражданина, являющегося опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях.

В случае если в представленных документах имеются несоответствия сведений, заявитель во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях получения сведений о личности заявителя уполномоченное лицо вправе требовать от подавшего заявление представления сведений о себе, а



также запрашивать информацию в Территориальном отделении Амурского ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Росреестр).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего 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.

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, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);
- сведения о правах собственности на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из долевой (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, паспортные данные;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- представления заявителем неправильно оформленных документов;
- наличия в заявлении незаполненных обязательных полей, неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- наличия, данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;
- поступления от лица, которому предоставляется муниципальная услуга, заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.18. Вход в здание, где находится уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрации города Свободного, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов-колясочников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в кабинете.

Место приема оборудовано удобными стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием, размещается на информационном стенде.

При входе в сектор ожидания оборудовано рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, предоставляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор информирования оборудован на информационном стенде, содержащий информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, 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 вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

#### 2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, администрации города Свободного, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);
  - доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков исполнения административных процедур;
  - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
  - доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- #### 2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.24. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.25. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 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;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных либо решения об отказе в выдаче разрешения;



- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных либо решения об отказе в выдаче разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному должностному лицу в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администратии города Свободного с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма уполномоченным должностным лицом в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администратии города Свободного.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется уполномоченным должностным лицом в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администратии города Свободного с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть



осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер уполномоченного должностного лица в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами органами администрации города Свободного. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- паспортные данные;
- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);
- адрес;
- место работы;
- телефон;
- фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного).

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;



- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переформирования представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления

межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно приложению № 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)



осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении), либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист сразу принимает пакет документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются получение полного комплекта документов и его направление специалисту ответственного за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться к уполномоченному должностному лицу в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрации города Свободного с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично к уполномоченному должностному лицу в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрации города Свободного, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2. Специалист при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Свободного по социальной политике.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги



4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### Ответственность должностных лиц

4.3. Уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрация города Свободного несёт ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема, а также за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4. Граждане, юридические лица, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления (далее-ОМСУ), правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально

в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашение врачебной тайны и конфиденциальных сведений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.5. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрацией города Свободного, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

#### 5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченного должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган (администрация города Свободного) - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В администрации города Свободного определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, данная услуга не предоставляется.

7. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

7.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

7.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

7.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.



Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Свободного разработчиком проекта административного регламента (структурными подразделениями администрации города Свободного, должностными лицами).

Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации,  
приёму документов органом опеки  
и попечительства по выдаче разрешений  
на совершение сделок с имуществом  
совершеннолетних лиц, признанных  
в судебном порядке недееспособными  
и (или) ограниченно дееспособными

#### Общая информация об администрации города Свободного

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676450, Амурская область, город Свободный, ул.50 лет Октября,14
Фактический адрес месторасположения	676450, Амурская область, город Свободный, ул. Ленина,68
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	svoboreka.budnik@mail.ru
Телефон для справок	8(41643)54910
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://svob.amshobl.ru">http://svob.amshobl.ru</a>
Ф.И.О. главы города Свободного	Константинов Александрович Владимир
Ф.И.О. главного специалиста	Будник Валентина Викторовна

График работы главного специалиста в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрации города, ответственного за предоставление услуги

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
-------------	---------------------------------



Понедельник	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)
Пятница	Не приёмный день: проведение рейдов по проверкам условий проживания опекаемых, состоящих на учете в администрации города
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными

Главе администрации города Свободного  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ дать \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ распоряжение

имуществом \_\_\_\_\_  
(продажа, сдача в аренду, мена и др.)

\_\_\_\_\_ (указывается вид имущества, его характеристики)  
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)  
Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей:

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

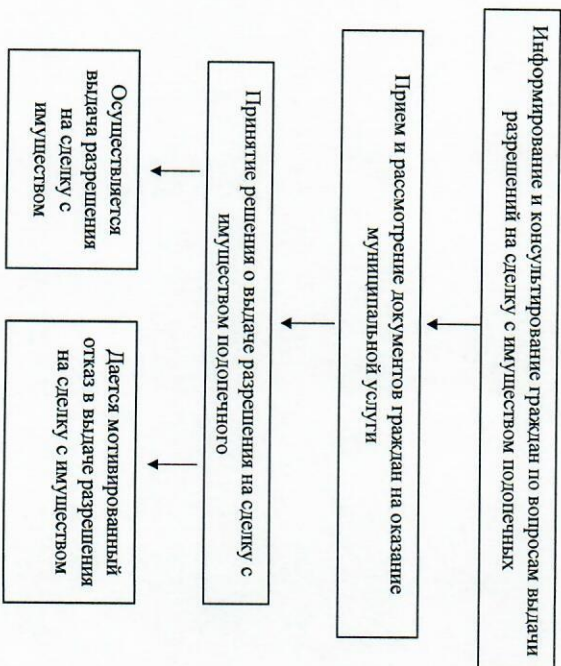
Зарегистрировано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_



## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, приёму документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, приёму документов органом опеки и попечительства по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными

### БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Прошу Вас представить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать Ф.И.О. получателя услуги полностью) на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

С уважением,  
должность руководителя ОМСУ

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации,  
приёму документов органом опеки  
и попечительства по выдаче разрешений  
на совершение сделок с имуществом  
совершеннолетних лиц, признанных  
в судебном порядке недееспособными  
и (или) ограниченно дееспособными

Расписка  
о приеме документов

главный специалист в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрация города

уведомляет	о приеме документов	(Ф.И.О.)
------------	---------------------	----------

(Ф.И.О. заявителя)  
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством)».

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_