



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2019 № 2982-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2954-па

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2954-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:

«1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица. От имени физических или юридических лиц могут выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, право выступать от их имени (далее — заявители).».

1.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 исключить.

1.3. Наименование подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги».

1.4. Пункт 1.3.1 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Справочная информация:

- государственную услугу предоставляет Департамент социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д. 169, каб.11, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги: понедельник — четверг с 09:00 до 13:00 часов;

- справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении государственной услуги — 300719;

- адрес электронной почты, по которому можно обратиться за получением информации о предоставлении государственной услуги — [osv@yuzhno-sakh.ru](mailto:osv@yuzhno-sakh.ru);

- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, посредством которого можно обратиться за получением информации о предоставлении услуги — <http://yuzhno-sakh.ru/>.».

1.5. Абзац первый пункта 1.3.2 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области):».

1.6. По тексту административного регламента слово «РПГУ» заменить словами «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в соответствующем падеже.

1.7. По тексту административного регламента слово «ЕПГУ» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствующем падеже.

1.8. По тексту административного регламента слова и символы «прав (ЕГРП)» заменить словами и символами «недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)».

1.9. Пункт 2.2.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2.2. В рамках предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивает выписку из Единого Государственного реестра

недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации (запрашивает страховой номер индивидуального лицевого счета подопечного).».

1.10. Абзац четвертый подраздела 2.3 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.».

1.11. Подраздел 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент или МФЦ.».

1.12. Наименование подраздела 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.13. Подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. При отчуждении имущества подопечного:

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- в случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, необходимо также предоставление исполнительных листов, выдаваемых судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства (копия и оригинал для установления

соответствия копии подлиннику);

- в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному также предоставляются реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачислены денежные средства от сделки (копия);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества. Документ не предоставляется, если объект отчуждения признан непригодным для проживания. В данном случае заявитель предоставляет постановление или иной документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий признание объекта непригодным для проживания (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- в случае отчуждения имущества подопечного для оплаты лечения (реабилитации) подопечного необходимо также предоставить справку из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации) (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой будет проходить лечение (реабилитация) подопечного;

- в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному, заявителем также предоставляется нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки (указывается сумма сделки) на счет или счета подопечного (указываются полные реквизиты счета (счетов), открытых на имя подопечного) (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного необходимо предоставить нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

2.6.1.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования подопечного или справку, содержащую сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- выписку из Единого Государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2. При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо предоставление ему услуг, либо выполнение ему работ:

2.6.2.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ о стоимости товара, услуг, работ. В отношении недвижимого имущества и транспортных средств, приобретаемых на первичном рынке, предоставляется справка о стоимости, полученная из организации, осуществляющей его продажу (оригинал). В случае приобретения недвижимого имущества и транспортных средств на вторичном рынке, предоставляется заключение о рыночной стоимости имущества (оригинал). В отношении других товаров, услуг, работ — коммерческое предложение, распечатка с официального сайта, справка из организации, реализующей товары, предоставляющей услуги, выполняющей работы, проект договора, договор (оригинал);

- выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие и расходование денежных средств с отметкой о наличии требуемой суммы (оригинал).

2.6.2.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

2.6.3.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог (копию и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду), также предоставляются реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачисляться денежные средства от сделки (копия);

- в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду) также предоставляется нотариально заверенное письменное обязательство на

зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета подопечного (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду) также предоставляется заключение эксперта об оценке рыночной стоимости аренды имущества (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую оценку рыночной стоимости арендных имущества.

2.6.3.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования подопечного или справку, содержащую сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- выписку из Единого Государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

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

2.6.4.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- справку о доходах подопечного, за счет которых планируется погашение кредита или займа (оригинал);

- типовую форму кредитного договора либо проект договора займа. За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию.

2.6.4.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного.

2.6.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.5.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

2.6.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.7. В случае перевода денежных средств со счета (счетов) подопечного на другой вклад.

2.6.7.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

- выписку из лицевого счета подопечного, с которого планируется осуществление перевода денежных средств, с отметкой о наличии требуемой для перевода суммы (оригинал). В случае перевода денежных средств с нескольких счетов подопечного, выписка предоставляется по каждому из счетов, указанных в заявлении.

2.6.7.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.8. При отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества подопечного, выделе из него долей.

2.6.8.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на имущество подопечного (копия и оригинал для установления копии подлиннику);

- в случае отказа от преимущественного права приобретения доли имущества, заявителем также предоставляется извещение участников долевой собственности о намерении продавца доли в праве общей собственности

продать свою долю (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования подопечного или справку, содержащую сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- выписку из Единого Государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.9. В случае отказа от иска, поданного от имени подопечного.

2.6.9.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд (копия);

- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений суда).

2.6.9.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.10. При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.

2.6.10.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

- заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд (копия);

- проект мирового соглашения в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок его исполнения, индивидуальные условия исходя из существа спора.

2.6.10.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов



местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

2.6.11.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);
- в случае получения выплат через кредитную организацию заявителем также предоставляются реквизиты данного счета (копия).

2.6.11.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.12. Для получения государственной услуги независимо от вида сделки заявитель также предоставляет в Департамент следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.13. 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 и без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению заявителем в Департамент.

В случае поступления документов в Департамент в электронной форме, оригиналы данных документов в течение 3 дней подлежат предъявлению

заявителем в Департамент.

2.6.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.14.2. Предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.14.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

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

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

- 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 необходимо забронировать для приема;

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

1.14. Пункт 2.8.2 дополнить подпунктами следующего содержания:

«2.8.2.4. Заявитель не является опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, состоящего на учете в органе опеки городского округа «Город Южно-Сахалинск», либо заявитель не является учреждением, расположенным на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск.

2.8.2.5. Не предоставление заявителем в Департамент оригиналов документов для сверки после подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента.».

1.15. Наименование подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги».

1.16. Абзац шестой пункта 2.13.1 дополнить текстом «- не более трех раз продолжительностью не более 15 минут».

1.17. В наименовании раздела 3 после слова «процедур» дополнить словом «(действий)».

1.18. В пункте 3.2.1 слова «пунктом 2.6.1 подраздела» заменить словом «подразделом».

1.19. В абзаце третьем пункта 3.2.2 текст «каб.3» заменить текстом

«каб.11».

1.20. Пункт 3.2.3 изложить в новой редакции:

«3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2, является специалист Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанного административного действия в соответствии с должностной инструкцией.

При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. При регистрации заявления в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

При получении заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области специалист приглашает заявителя в Департамент для сверки документов.».

1.21. В подпункте 3.3.2.3 слова «составление и направление акта обследования заявителю» заменить словами «составление акта обследования».

1.22. Пункт 3.3.3. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2, является специалист Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет его на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении следующих документов:

- в пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета подопечного (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — выписку из Единого Государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии).

Специалист принимает ответы на межведомственные запросы, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению.

В случае, если совершение сделки с имуществом подопечного предполагает расходование денежных средств подопечного на проведение ремонта жилого помещения, приобретение мебели, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, выезжает по месту нахождения имущества, в отношении которого предполагается сделка. Составляет акт обследования (в двух экземплярах) и направляет его директору Департамента на утверждение. В акте обследования описывается внешнее состояние имущества, наличие либо отсутствие мебели. После утверждения один экземпляр акта вручается (направляется) заявителю вместе с результатом предоставления государственной услуги (приложение N 13 к настоящему административному регламенту).».

1.23. Абзац второй пункта 3.4.3 изложить в новой редакции:

«Специалист готовит письменное разрешение либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения и направляет его на подпись директору Департамента — в течение 2 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.».

1.24. Дополнить пункт 3.4.6 текстом следующего содержания «В случае подачи заявления лично от заявителя с регистрацией в СЭД, сканированный результат предоставления государственной услуги также заносится в СЭД.».

1.25. Пункт 3.5.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.5.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении

государственной услуги либо отказе в ее предоставлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент оформляет и направляет межведомственные запросы:

- в пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета подопечного (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — выписку из Единого Государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного).».

1.26. В наименовании подраздела 3.6 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

1.27. Подраздел 3.7 изложить в новой редакции:

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

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.7.1.1. Информирование заявителей 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).

3.7.1.2. Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги 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 представителя по доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее — доверенное лицо), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.7.3. Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

3.7.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти Сахалинской области, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

3.7.5. Выдача заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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 предоставления государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.6. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.»

1.28. Дополнить разделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае, если в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, была допущена опечатка (ошибка), заявитель (лично либо через представителя или доверенное лицо) обращается в Департамент, в установленные часы приема, и подает заявление об исправлении допущенной опечатки (ошибки). К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, выданный в результате предоставления государственной услуги (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). В случае подачи заявления доверенным лицом либо представителем, заявителем предоставляются также документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копию и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

Специалист, ответственный за оформление результата предоставления государственной услуги, в течение 15 дней проверяет наличие опечатки (ошибки) в выданном документе и в случае наличия таковой исправляет ее путем подготовки и выдачи результата предоставления государственной услуги в исправленном виде.»

1.29. В наименовании подраздела 4.1 после слов «Порядок осуществления» дополнить словом «текущего».

1.30. Абзац второй подраздела 4.1 исключить.

1.31. Подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно.

1.32. Дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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.

1.33. Подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно.

1.34. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск



сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение к постановлению администрации города Южно-Сахалинска от 27.09.2019 № 2982-па

Приложение № 5 к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/наименование юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
Телефон (при желании): \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) подопечного)

Доверенность необходима для осуществления следующих действий:

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) подопечного)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)