



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2017 № 2954-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 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. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 05.02.2016 № 275-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»;

- от 31.03.2016 № 994-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2016 № 275-па;

- от 09.06.2016 № 1660-па «о внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2016 № 275-па;

- от 03.10.2016 № 3079-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные

постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 03.02.2016 № 255-па, от 05.02.2016 № 275-па, от 24.02.2016 № 393-па.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 08.11.2017 № 2954-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом
подопечного»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются опекуны и попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также учреждения, исполняющие обязанности опекуна, попечителя, зарегистрированные (расположенные) на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинска, ул.Комсомольская, д.169, каб.3, каб.11, время

приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: понедельник - четверг, с 9:00 до 13:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300719, 300722 (доб.2);

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, либо в электронном виде по адресу электронной почты osv@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>;

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

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

- на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления и или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Управлением на информационном стенде Управления, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

В рамках предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивает выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении — разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного, оформленное на бланке Управления за подписью его руководителя;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги — 15 дней со дня поступления заявления от заявителя в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая - «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», N 5 от 29.01.1996; часть третья - «Российская газета», № 233 от 28.11.2001; часть четвертая - «Российская газета», № 289 от 22.12.2006);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17 от 28.04.2008);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140 от 05.08.2009);
- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 от 14.03.2006).

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

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

2.6.1. При отчуждении имущества подопечного.

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

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- в случае отчуждения имущества подопечного при перемене места жительства необходимо также предоставить письменное уведомление с указанием даты выезда и адреса нового места жительства подопечного (оригинал в свободной форме);

- 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);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое не прошли государственную регистрацию (договор дарения, купли-продажи, мены);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии);

- выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сделки с имуществом подопечного (в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному);

- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества;

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить справку из медицинской организации, содержащую сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой предполагается лечение подопечного;

- нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки (указывается сумма сделки) на счет или счета подопечного (указываются полные реквизиты счета), открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае отчуждения имущества по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному. За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- нотариально заверенное письменное обязательство на соблюдение условий равнозначного обмена имущества подопечного с описанием и указанием состава и стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке (в случае отчуждения имущества подопечного по договору мены). 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 жилого помещения подопечному взамен отчужденного. Приобретаемое жилое помещение должно быть равноценно отчужденному. 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:

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

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 Управление следующие документы:

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- документ о стоимости (заключение о рыночной стоимости недвижимого имущества и транспортного средства, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из организации, предоставляющей услуги,

выполняющей работы, реализующей товары, договор, подписанный сторонами).

2.6.2.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.2.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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 Управление следующие документы:

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены);

- выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сдачи имущества подопечного внаем (аренду) (в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду));

- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

- нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета или счетов подопечного, открытых в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные)

проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

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

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

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.3.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

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 Управление следующие документы:

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

соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

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

2.6.4.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.4.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

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

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина, на чье имя выдается доверенность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.5.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.5.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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 Управление следующие документы:

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

2.6.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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

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

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие денежных средств, с отметкой о наличии на нем требуемой суммы.

2.6.7.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.7.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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 Управление следующие документы:

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены).

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:

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.8.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

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

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

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного). За получением документов заявителю необходимо обратиться в судебные органы.

2.6.9.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.9.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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 Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного

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

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

- заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

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

2.6.10.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.10.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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

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

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

соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

2.6.10.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.10.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска или Управление.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

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

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

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

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

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

2.8.4. Если одна из сторон сделки с имуществом подопечного является опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками, за исключением сделок по передаче имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование.

2.8.5. Если представление подопечного необходимо при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

2.8.6. Если не соблюдено условие, когда денежные средства от сделки с имуществом подопечного могут быть внесены только на счет или счета, открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

2.8.7. Если целью заключения кредитного договора и договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, или дачи согласия попечителя на заключение таких договоров не является содержание подопечного или обеспечение его жилым помещением.

2.8.8. Имущество подопечного не подлежит передаче в заем, за исключением случая, если возврат займа обеспечен ипотекой (залогом недвижимости).

2.8.9. Если срок договора о передаче имущества подопечного в пользование превышает пять лет. В исключительных случаях заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет допускается с предварительного разрешения органа опеки и попечительства при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если федеральным законом не установлен иной предельный срок.

2.8.10. Недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением:

- принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

- отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

- отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, в том числе в электронной форме, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего

административного регламента.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов — в течение 1 дня со дня поступления их в Управление.

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными подразделом 2.6 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявления:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее — СЭД) по адресу: 693000, г.Южно-

Сахалинск, ул.Комсомольская, д. 169, этаж первый, каб.11, каб.3, тел.300719, 300722(2).

Время приема заявлений: понедельник — четверг с 09.00 до 13.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий 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.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в /СЭД заявление о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6.Способ фиксации результат выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям заявления с прилагаемыми документами — в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственным им учреждениям — в течение 5 дней со дня проверки полноты и соответствия представленного заявления.

3.3.2.3. Выезд для обследования материально-бытового положения подопечного, составление и направление акта обследования заявителю — в течение 10 дней со дня проверки полноты и соответствия представленного заявления.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 является специалист Управления, 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 представленный 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 Управлением 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:

- выписки из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) 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.

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, приобретение мебели, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в составе Комиссии выезжает по месту нахождения имущества, в отношении которого предполагается сделка. Составляет акт обследования (в двух экземплярах) и направляет его начальнику Управления на утверждение. В акте обследования отражается техническое и санитарное состояние жилого помещения, в котором проживает подопечный, бытовые условия его жизни, а также оценка необходимости расходования денежных средств подопечного или совершения сделки с его имуществом на цели, указанные в заявлении. После утверждения один экземпляр акта обследования направляется заявителю (приложение № 13 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.

3.4. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Направление результата предоставления государственной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2 является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист готовит письменное разрешение либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения и направляет его на подпись, а в его отсутствие начальнику отдела муниципальной социальной политики Управления — в течение 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо выдаче письменного мотивированного отказа.

Далее специалист по телефону уведомляет лицо, подавшее заявление (если заявитель указал номер телефона), о принятом решении и выдает решение заявителю лично либо направляет его по почте — в течение 1 дня со дня подписания разрешения либо письменного мотивированного отказа.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявления с прилагаемыми документами требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

3.4.5. Результат принятия решений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. В случае подачи заявления в электронной форме сканированный результат предоставления услуги также заносится в систему.

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

3.5.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист Управления, 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 Управление оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении правоустанавливающего документа на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

3.5.2. 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.

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

3.6.1. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (в случае, если у подопечного несколько опекунов);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление, предоставляющего государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации Управлением, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственного за выполнение указанного действия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по

его выбору вправе получить:

1) разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного либо мотивированный отказ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного либо мотивированный отказ на бумажном носителе.

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.6.9. Действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги) указаны в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

3.7.1.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3.7.1.3. 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 Управление.

3.7.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Управление.

3.7.1.5. Выдача результатов либо почтовым отправлением государственной услуги.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований

Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

- возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества моего подопечного:

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

по договору _____

_____ (купли-продажи, ренты, мены (другое))

которое состоит из: _____

_____ (указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих целей:

Я, _____,

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

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

_____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

(Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии)
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств моего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
хранящихся на _____
(указывается номер счета, открытый в кредитной организации, если денежные
средства хранятся на счете)

расходование денежных средств необходимо для следующих целей:

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

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии)
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на сдачу имущества, состоящего из:

(указывается состав имущества)

принадлежащего моему подопечному:

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

внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог (ненужное зачеркнуть).

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

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

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

Я, _____,

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

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

(подпись, дата)

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

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/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) недееспособного гражданина)

опекуном которого я являюсь, на имя:

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

Доверенность необходима для осуществления следующих действий:

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение жилого помещения по адресу:

в котором проживает подопечный

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

не являющийся собственником данного жилого помещения.

Отчуждение данного жилого помещения необходимо в связи с:

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета

№ _____
(номер счета, открытого на имя подопечного)

открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
опекуном которого я являюсь, денежных средств в сумме

_____ (цифрами и прописью)
Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих
целей: _____

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

(подпись, дата)

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

на/из: _____ (вид имущества)

находящегося _____ (место, адрес нахождения имущества)

Права подопечного подтверждаются документами _____

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 9
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

В СВЯЗИ С: _____

(причина отказа от иска, поданного в интересах подопечного)

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

(подпись, дата)

Приложение № 10
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

В СВЯЗИ С: _____

(причина и условия заключения мирового соглашения)

Я, _____,

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 11
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска
от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя
полностью/наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу: _____

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

перечисляемые на счет подопечного _____

(указывается номер счета, в случае перечисления в кредитную организацию)

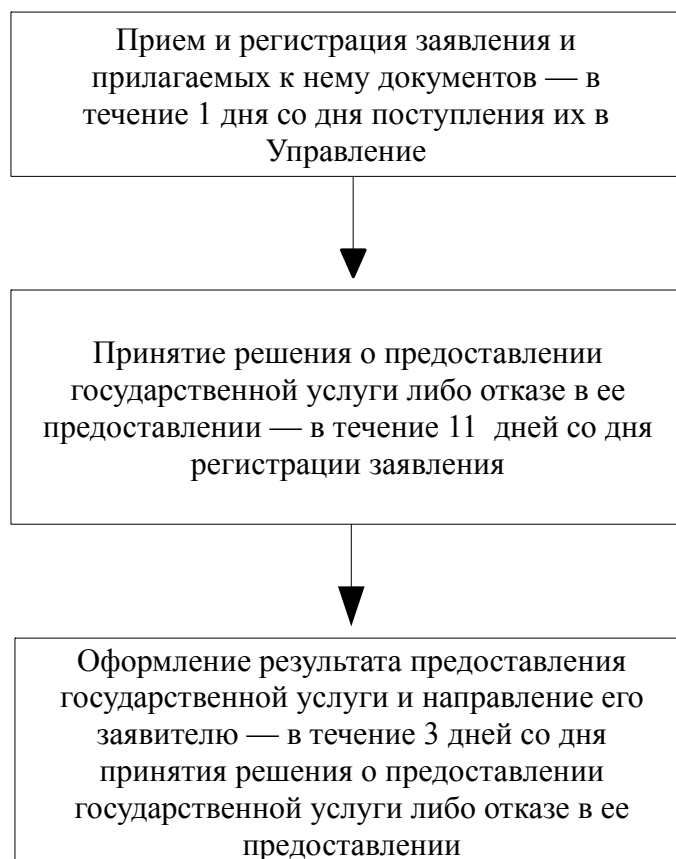
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 12
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

Блок-схема



Приложение № 13
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешений опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечного»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления социальной
политики администрации города Южно-
Сахалинска

(подпись, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____
обследования материально-бытового положения подопечного

Дата проверки: _____

Основание: _____
(наименование и реквизиты документа, на основании которого проведено обследование)

было проведено обследование материально-бытового положения подопечного с целью

_____ (указывается цель проведения обследования)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения совершеннолетнего недееспособного
гражданина: _____

Место проведения проверки: _____
(адрес проведения проверки)

Члены комиссии: _____

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

В ходе обследования установлено:

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

В результате проверки установлено:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр - Управление социальной политики администрации города
Южно-Сахалинска;

2-й экземпляр - _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование учреждения, на которое возложено исполнение обязанностей опекуна)