



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 2305-па

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

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

1. Внести изменения в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2954-па, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Подпункт 2.6.14.3, абзацы пятый и десятый пункта 5.1.1, абзацы второй и третий пункта 5.8.1 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего подопечного», утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 18.10.2018.

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 директора Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ ОПЕКУНУ НА
СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
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 совершеннолетнего 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 приеме в Департаменте социальной политики аппарата

администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д.169, каб.3, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги: понедельник — четверг, с 09.00 до 13.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 300719;

- при письменном обращении в Департамент 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 Департаменте.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

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

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lecst> 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 Департамента и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при обращении заявителей за информацией 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 Департамента

подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента 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 Департамента.

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 подраздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Департаментом на информационном стенде Департамента, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.2. В рамках предоставления государственной услуги Департамент 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).

2.2.3. Департамент 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и 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 Департамента за подписью его руководителя;

- при отрицательном решении — мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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», № 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:

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

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

- 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);

- 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) (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества.

Документы не представляются, если один из объектов сделки признан ветхим и аварийным. В данном случае заявитель предоставляет постановление или другой документ, подтверждающий признание объекта ветхим и аварийным;

- 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 (счетов), 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;

- 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 которое 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 Департамент следующие документы:

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

- документ о стоимости товара или услуги (услуг) (заключение о рыночной стоимости недвижимого имущества, транспортного средства, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из организации, предоставляющей услуги, выполняющей работы, реализующей товары, проект договора, договор, заключенный ранее).

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

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

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

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

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

- выписка из лицевого счета подопечного с указанием остатка денежных средств на счете, 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 предоставить 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 которое 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 Департамент следующие документы:

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

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

2.6.4.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках

межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из лицевого счета (счетов) подопечного, с которого планируется снятие денежных средств, с отметкой об остатке денежных средств.

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

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

2.6.8.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в

Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
- правоустанавливающий документ на имущество, 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 которое 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 Департамент следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);
- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд (копия);
- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, 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, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

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

- заявление установленного образца (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);
- заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия);
- проект мирового соглашения в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок, индивидуальные

условия, исходя из существа спора.

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

2.6.11. При расходовании на содержание подопечного сумм его алиментов, пенсий, пособий, 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 Департамент следующие документы:

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

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

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

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

2.6.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.14.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.14.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

2.6.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием 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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе

представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. 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 Департаменте 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 Департамент или в МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями

(кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества 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) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг 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 приема 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 (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подразделе 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 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов — в течение 1 дня со дня поступления их в Департамент.

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 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 и прилагаемых к нему документов

3.2.1. 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. Административная процедура включает следующее административное действие — прием и регистрация заявления с документами, установленными подразделом 2.6 настоящего административного регламента (далее — заявление).

Способы прием 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.

Время приема заявлений: вторник с 09.30 до 10.00 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1, является специалист Департамента, 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. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявлений в электронной форме в РСМЭВ.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД либо в РСМЭВ.

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

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

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были

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

- 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 жилого помещения, приобретение мебели, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, выезжает по месту нахождения имущества, в отношении которого предполагается сделка. Составляет акт обследования (в двух экземплярах) и направляет его директору Департамента на утверждение. В акте обследования описывается внешнее состояние имущества, наличие либо отсутствие мебели. После утверждения один экземпляр акта обследования направляется заявителю (приложение № 13 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.4.2. 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2, является специалист Департамента, 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 директору Департамента, а в его отсутствие — начальнику отдела муниципальной социальной политики Департамента — 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. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявления с прилагаемыми документами требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

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

3.4.6. 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 Департамента, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении правоустанавливающего документа на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое 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 Департамент, предоставляющий 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 Департамент, предоставляющего государственную услугу, графика приема заявителей.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления 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, предполагающей 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 Департамент, предоставляющий государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Департамент, предоставляющий 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:

- 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;
- 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 Департамента, ответственным 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:

- разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного либо мотивированный отказ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;
- 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:

- уведомление о записи на прием в орган или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного или муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» 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 Департамент.

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 Департаменте.

3.7.1.5. Выдача результатов 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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 Департамента 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) ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.14.3 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, представляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), 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 Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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 Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка и 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. Жалоба подается в Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕГРП, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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 Департамента, МФЦ, а также организации,

осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

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

5.4.5. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действий (бездействия) Департамента, 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.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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 преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 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 заявителем, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников 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) Департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрацией 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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)
по договору _____
купли-продажи, аренды, мены (другое)
которое состоит из: _____

(указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих целей:

(в случае перемены места жительства подопечного указывается адрес нового места жительства и сроки выезда)

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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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 денежных средств моего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) подопечного)
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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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 сдачу имущества, состоящего из:

(указывается состав имущества)

принадлежащего моему подопечному:

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

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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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 подопечного, опекуном (попечителем) которого я являюсь

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

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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)

опекуном (попечителем) 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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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 перевод денежных средств со счета (счетов)
№ _____

(номер счета, открытого на имя подопечного)

открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина,

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

опекуну которого я являюсь, путем снятия 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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)

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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)

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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)

В СВЯЗИ С: _____

(обстоятельства, в связи с которыми существует необходимость 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
совершеннолетнего подопечного»

Директору Департамента социальной
политики аппарата администрации
города 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) подопечного)

перечисляемые на счет подопечного _____

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

Я, _____,

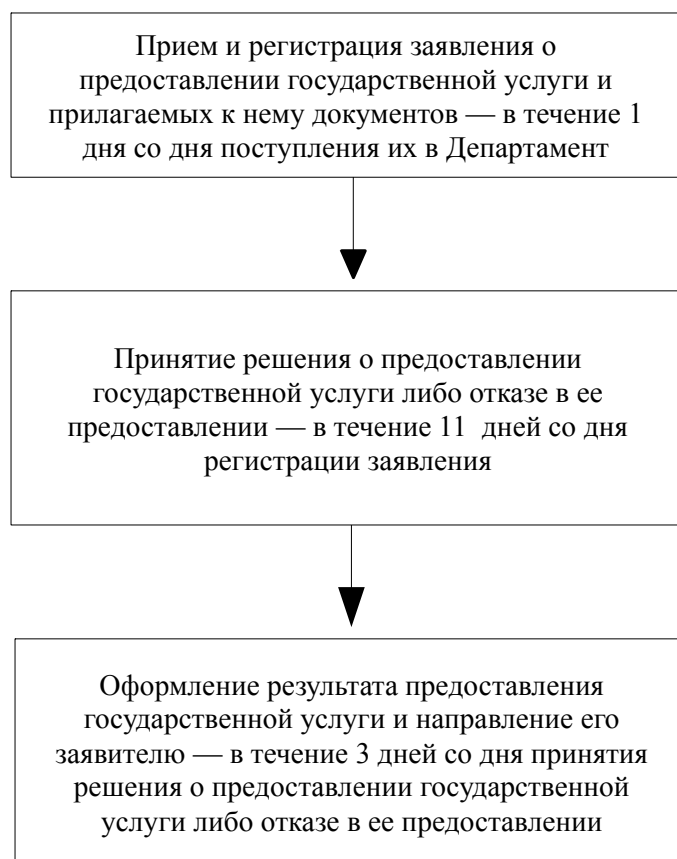
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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
совершеннолетнего подопечного»

Блок-схема



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента социальной
политики аппарата 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) подопечного: _____

Место проведения проверки: _____
(адрес проведения проверки)

Ф.И.О., должности лиц, проводивших проверку: _____

В ходе обследования установлено:

_____ (указываются внешнее состояние имущества, наличие либо отсутствие мебели, 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 - Департамент социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

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