



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2014 № 462-па

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
государственной услуги в городе  
Южно-Сахалинске «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с  
имуществом подопечного»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

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

- от 18.07.2012 № 1508 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»;

- от 13.11.2012 № 2321 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2012 №1508»;

- от 09.07.2013 № 1195-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в

городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2012 №1508»;

- от 13.11.2013 № 2065-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2012 №1508».

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 вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 21.03.2014 № 462-па

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГОРОДЕ ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению отделом социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» разработан в целях повышения качества предоставления данной государственной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее – государственная услуга) имеют опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, а также учреждения, исполняющие обязанности опекуна (далее — заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел), предоставляющего государственную услугу: г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 169. График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов; пятница с 9.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Прием обращений граждан осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего

государственную услугу: 300715, 300718, 300719, 300722.

1.3.2.1. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

– Межрайонный отдел технического осмотра и регистрационно-экзаменационной работы государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Сахалинской области (далее — МОТО и РЭР ГИБДД УМВД России по Сахалинской области) (780-486, 780-493).

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Управление Росреестра по Сахалинской области) (742-946, 453-576).

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Отдела, предоставляющего государственную услугу (далее – официальный сайт): администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/> (раздел: Администрация города – Структурные подразделения – Отдел социальных выплат).

Адрес электронной почты Отдела, предоставляющего государственную услугу: [osv@yuzhno-sakh.ru](mailto:osv@yuzhno-sakh.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о порядке предоставления государственной услуги размещаются:

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

1.3.4.2. На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) [rgu.admsakhalin.ru](http://rgu.admsakhalin.ru).

1.3.4.3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

1.3.5.1. График и месторасположение органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.5.3. Информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5.4. Должность лица, ответственного за размещение информации.

1.3.5.5. Периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1.3.6.1. Полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела.

1.3.6.2. Справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Адрес электронной почты Отдела.

1.3.6.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1.3.7.1. Исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур).

1.3.7.2. Текст Административного регламента с приложениями (полная версия и при необходимости извлечения).

1.3.7.3. Исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждой из указанных органов (организаций).

1.3.7.4. Последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии).

1.3.7.5. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии).

1.3.7.6. Схема размещения должностных лиц и режима приема им граждан.

1.3.7.7. Номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

1.3.7.8. Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

1.3.7.9. Требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации.

1.3.7.10. Перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.7.11. Формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1.3.7.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7.13. Порядок обжалования решения, действий или бездействия

должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1.3.8.1. Консультирование лично.

1.3.8.2. Консультирование по почте (по электронной почте).

1.3.8.3. Консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации – в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрация входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

1.3.12.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось

заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

1.3.12.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Отдел 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, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Выдача заявителю письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.
2. Направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел.
2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов – в течение 1 календарного дня со дня приема и регистрации представленного пакета документов.
3. Направление межведомственного запроса, обработка ответа на запрос— в течение 6 календарных дней со дня проведения проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.
4. Выезд для обследования материально-бытового положения подопечного, составление и утверждение акта обследования материально-бытового положения подопечного и принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче – в течение 4 календарных дней со дня формирования полного пакета документов.
5. Подготовка и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа заявителю – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Отдел.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7 от 21.01.2009).



2. 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).

3. Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», №17 от 28.04.2008).

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202 от 02.10.2003).

5. Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», №7 от 16.02.2009).

6. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 от 30.07.2010).

7. Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», №31 1ч. От 31.07.2006).

8. 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).

9. 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).

10. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.08.2010 №1467 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Южно-Сахалинск сегодня», №65 от 24.08.2010).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении государственной услуги выражается в письменной форме.

2.6.2. Заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложения №№ 1-11).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

– наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;
- дата и личная подпись.

2.6.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.5. При отчуждении имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога:

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);

– исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– постановление о возбуждении исполнительного производства (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– проект договора на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств от продажи имущества подопечного (оригинал);

– документ, указывающий номер счета, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации, с отметкой об остатке денежных средств на счете на момент подачи заявления, который указан в проекте договора на сделку с имуществом подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.6. При отчуждении имущества подопечного по договору ренты:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);
- проект договора на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств от продажи имущества подопечного (оригинал);
- сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- документ, указывающий номер счета, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации, который указан в проекте договора на сделку с имуществом подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). Счет должен быть открыт только для проведения операций по договору ренты.

#### 2.6.2.7. При отчуждении имущества подопечного по договору мены:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);
- проект договора на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами (оригинал);
- сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);
- документ, указывающий номер счета, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации, с обязательным указанием суммы доплаты и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств, в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного по договору мены с доплатой подопечному (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.8. При отчуждении имущества подопечного в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого

требуют интересы подопечного:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);

- документы из медицинской организации, содержащие сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) либо письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии);

- проект договора на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств от продажи имущества подопечного (оригинал);

- сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- документ, указывающий номер счета, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации, с отметкой об остатке денежных средств на счете на момент подачи заявления, который будет указан в проекте договора на сделку с имуществом подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.9. При отчуждении жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры подопечного при перемене места жительства подопечного:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);

- проект договора на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств от продажи имущества подопечного (оригинал);

- сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- документ, указывающий номер счета, открытого в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации, с отметкой об остатке денежных средств на счете на момент подачи заявления, который указан в проекте договора на сделку с имуществом подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- письменное уведомление о перемене места жительства подопечного с указанием адреса нового места жительства подопечного (в свободной форме).

2.6.2.10. В случае снятия денежных средств с лицевого счета подопечного и расходования их:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 3);

- документ, указывающий номер счета, открытый на имя подопечного, с отметкой об остатке денежных средств на счете на момент подачи заявления (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- договор об оплате товаров или услуг (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику), в случае снятия денежных средств с лицевого счета подопечного для приобретения товаров или оплаты услуг на договорной основе.

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

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 4);

- типовую форму кредитного договора (копию) либо подписанный сторонами проект договора займа (оригинал);

- документы, содержащие сведения, что кредитный договор, договор займа от имени подопечного необходим для содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением (сведения о доходах подопечного, документ, подтверждающий отсутствие места жительства подопечного и иные документы) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

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

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 5);

- сведения об имуществе подопечного (сведения о вкладах и счетах в банках, количестве денежных средств на них в рублях и валюте, сведения о ценностях, находящихся на хранении в кредитном учреждении, сведения о движимом и недвижимом имуществе подопечного — заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) (копия и оригинал для установления

соответствия копии подлиннику);

– проект договора о сдаче имущества подопечного внаем (аренду) с обязательным указанием суммы найма (аренды) имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться перевод денежных средств от сдачи имущества подопечного внаем (в аренду), или договор о передаче имущества подопечного в безвозмездное пользование или в залог (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– заключение эксперта о рыночной стоимости арендной платы имущества, в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду);

– документ, указывающий номер счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации, который указан в проекте договора на сделку с имуществом подопечного, в случае сдачи имущества внаем (аренду) (копия и оригинал для обозрения).

2.6.2.13. В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 6);

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

2.6.2.14. При отказе от принадлежащих подопечному прав:

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 7);

– документы, подтверждающие наличие у подопечного прав на имущество (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– документы, подтверждающие, что отказ от принадлежащих подопечному прав совершается к выгоде подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.2.15. При разделе имущества подопечного, выдела из него долей:

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 8);

– документы, подтверждающие наличие у подопечного прав на имущество (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

– документы, подтверждающие, что раздел имущества или выдел из него долей совершается к выгоде подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

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

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 9);

– исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного (копия и оригинал для установления

соответствия копии подлиннику);

– судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного);

– документы, обосновывающие отказ от иска, поданного от имени подопечного (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

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

– заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 10);

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

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

2.6.2.18. При расходовании на содержание подопечного его денежных средств в сумме, превышающей установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, предоставляется заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 11).

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Отдел запрашивает в Управлении Росреестра по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Заявитель вправе предоставить в Отдел указанную выписку (выданную не ранее чем за месяц до обращения за предоставлением государственной услуги) или копию свидетельства о государственной регистрации права собственности по собственной инициативе.

2.7.2. Отдел запрашивает в МОТО и РЭР ГИБДД УМВД России по Сахалинской области справку о наличии (отсутствии) у подопечного транспортного средства на праве собственности. Заявитель вправе предоставить в Отдел указанную справку (выданную не ранее чем за месяц до обращения за предоставлением государственной услуги) или копию свидетельства о регистрации транспортного средства по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.8.1. Услуга кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации, по выдаче номера счета, открытого на имя подопечного.

2.8.2. Услуга организации, осуществляющей оценку имущества, по выдаче оценки рыночной стоимости имущества подопечного или оценки рыночной стоимости аренды имущества подопечного.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. В случае, если в запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается. В запросе содержатся сведения о



подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.3. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.5. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным запросом, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.6. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.7. Сведения, указанные в документах, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10.8. Сведения, указанные в документах, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента, не подтверждают того, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации.

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и не может быть менее трех.

2.14.3. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

2.14.4.1. Номера кабинета.

2.14.4.2. Фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

2.15.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, менее 80% от общего числа заявителей.

2.15.1.2. Доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%.

2.15.1.3. Доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей.

2.15.1.4. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги, не менее 100% от общего числа заявителей.

2.15.1.5. Доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставляется государственная услуга, не менее 100% от общего числа заявителей.

2.15.1.6. Отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

2.15.2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%.

2.15.2.2. Доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.16.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной почты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления государственной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения государственной услуги.

2.16.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.6. Определить должностным лицом, ответственным за размещение и актуализацию информации на официальном сайте: [http://yuzhno-sakh.ru/pmu/services/soc\\_orgs](http://yuzhno-sakh.ru/pmu/services/soc_orgs), заместителя начальника отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел.

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов – в течение 1 календарного дня со дня регистрации представленного пакета документов.

3.3. Направление межведомственного запроса, обработка ответа на запрос — в течение 6 календарных дней со дня проведения проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.4. Выезд для обследования материально-бытового положения подопечного, составление и утверждение акта обследования материально-бытового положения подопечного и принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом или отказе в его выдаче – в течение 4 календарных дней со дня формирования полного пакета документов.

3.5. Подготовка и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа заявителю – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является их поступление Отдел.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Отдел:

3.1.2.1. Лично.

3.1.2.2. Через законного представителя или доверенное лицо.

3.1.2.3. Направить пакет нотариально заверенных документов в виде почтового или электронного отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы путем регистрации в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел.

3.1.5. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.1.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Отдел заявления и прилагаемых документов.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с прилагаемыми документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

## 3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно пунктам 2.6 и 2.7 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 2.10 административного регламента.

3.2.4. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.2.5. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, передает его на подписание начальнику Отдела и регистрацию, после чего в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его заявителю.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10, специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

3.2.7.1. В случае, если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Отдела принимает решение о направлении межведомственного запроса для получения указанных документов.

3.2.7.2. В случае, если совершение сделки с имуществом подопечного предполагает расходование денежных средств подопечного на проведение ремонта, приобретение мебели, отчуждение имущества подопечного по договору мены, специалист Отдела принимает решение о необходимости выезда для обследования материально-бытового положения подопечного.

3.2.7.3. В случае, если пакет представленных документов является полным, соответствует установленным требованиям и не требует дополнительной проверки, специалист Отдела принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о необходимости выезда для обследования материально-бытового положения подопечного, либо о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо о направлении письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, либо о направлении межведомственного запроса.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего запроса в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, либо отметка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3. Направление межведомственного запроса, обработка ответа на запрос

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке и направлении межведомственного запроса.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, обработку ответа на запрос, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 6 календарных дней.

3.3.4. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за выполнение указанного действия, в течение одного дня со дня принятия решения о направлении межведомственного запроса готовит и направляет запросы в исполнительные органы государственной власти о предоставлении:

3.3.5.1. Выписки из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка, иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности;

3.3.5.2. справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию транспортных средств, о наличии (отсутствии) у подопечного транспортного средства на праве собственности.

В течение пяти дней со дня направления запроса, специалист Отдела принимает на них ответы, обрабатывает и приобщает к представленным заявителем документам.

3.3.6. Критерием принятия решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение межведомственного подтверждения на запрос, приобщение его к представленным заявителем документам и принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или в отказе в его выдаче, а, в случае, если по результатам обработки запроса требуется уточнение полученных сведений, решение о необходимости выезда для обследования материально-бытового положения подопечного.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация поступивших сведений в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Выезд для обследования материально-бытового положения подопечного, составление и направление акта обследования заявителю, принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для начала административного действия является

принятое решение о необходимости выезда для обследования материально-бытового положения подопечного.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования материально-бытового положения подопечного, составление и направление акта обследования материально-бытового положения подопечного (далее — акта обследования), является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 4 дня.

3.4.4. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за выполнение указанного действия, в составе Комиссии выезжает по месту жительства подопечного подопечного, составляет акт обследования (в двух экземплярах) и направляет его начальнику Отдела на утверждение. В акте обследования отражаются техническое и санитарное состояние жилого помещения, в котором проживает подопечный, бытовые условия его жизни, а также оценка необходимости расходования денежных средств подопечного или совершения сделки с его имуществом на цели, указанные заявителем в заявлении. После утверждения один экземпляр акта обследования направляется заявителю (Приложение № 12).

3.4.6. В случае, если по результатам обследования материально-бытового положения подопечного, сведения о необходимости совершения сделки с имуществом подопечного подтвердились, специалист Отдела, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. В случае, если по результатам обследования материально-бытового положения подопечного, сведения о необходимости совершения сделки с имуществом подопечного не подтвердились, специалист Отдела, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения является полученная в ходе обследования материально-бытового положения подопечного информация, подтверждающая (не подтверждающая) сведения, указанные в заявлении, о необходимости совершения сделки с имуществом подопечного.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо выдаче письменного мотивированного отказа.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленный на бумажном носителе акт обследования материально-бытового положения подопечного, в котором отражается необходимость (либо отсутствие необходимости) совершения сделки с имуществом подопечного.



### 3.5. Подготовка и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо выдаче письменного мотивированного отказа.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 3 дня.

3.5.4. Специалист Отдела готовит письменное разрешение либо письменный мотивированный отказ на совершение сделки с имуществом подопечного и направляет его на подпись начальнику Отдела – в течение 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо выдаче письменного мотивированного отказа.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанное начальником Отдела разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного или письменный отказ.

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

Специалист отдела 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 одного дня со дня подписания разрешения начальником Отдела.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация решения на бумажном носителе (в журнале регистрации).

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Отдела.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами

по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы и действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по оптимизации процессов предоставления государственной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя, объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте отдела, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его

## ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителей решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу:

5.3.1.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, управления подается начальнику Департамент, управления;

5.3.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента, управления администрации подается первому вице-мэру;

5.3.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

5.3.1.4. Жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.3.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 5.3.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.5. В случае несогласия с решением и действием (или бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном Гражданским процессуальным и Уголовно-процессуальным кодексами Российской Федерации.

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

Начальник отдела социальных выплат

Е.Г.Зубова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Блок-схема



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью/  
наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (при желании): \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества моего подопечного:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

по договору купли-продажи, ренты, мены (ненужное зачеркнуть), которое состоит из:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих целей:

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

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью/  
наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета

№ \_\_\_\_\_  
(номер счета, открытого на имя подопечного)

открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)  
опекуном которого я являюсь, денежных средств в сумме

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

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью/  
наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (при желании): \_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

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

\_\_\_\_\_  
(содержания подопечного и/или обеспечения подопечного жилым помещением)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 недееспособного гражданина)  
внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог (ненужное зачеркнуть).

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

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

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 недееспособного гражданина)

опекуном которого я являюсь, на имя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Доверенность необходима для осуществления следующих действий:

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

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/  
наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (при желании): \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на отказ от принадлежащих моему подопечному:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

прав на: \_\_\_\_\_

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/  
наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (при желании): \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на раздел имущества, выдел долей из имущества  
(ненужное зачеркнуть) моего подопечного:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

состоящего из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(состав имущества)

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина раздела имущества, выдела из него долей)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 недееспособного гражданина)

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа от иска, поданного в интересах подопечного)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 недееспособного гражданина)

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина и условия заключения мирового соглашения)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации г. Южно-  
Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 недееспособного гражданина)

в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

сроком на \_\_\_\_\_ для следующих целей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела  
социальных выплат администрации  
города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**обследования материально-бытового положения подопечного**

Дата проверки: \_\_\_\_\_

На Основании: \_\_\_\_\_

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

**было проведено обследование материально-бытового положения подопечного с целью**

\_\_\_\_\_

(указывается цель проведения обследования)

**Ф.И.О., дата рождения совершеннолетнего недееспособного гражданина:**

**Место проведения проверки:** \_\_\_\_\_

(адрес проведения проверки)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

**В ходе обследования установлено:**

\_\_\_\_\_

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

**В результате проверки установлено:**

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр — отдел социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска;

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

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения опекуну на  
совершение сделок с имуществом  
подопечного»

Начальнику отдела социальных  
выплат администрации города  
Южно-Сахалинска

---

(должность, Фамилия, И.О. лица, ответственного за  
рассмотрение заявления и приложенных к нему  
документов (при наличии) без выезда для  
обследования материально-бытового положения  
подопечного)

Пояснительная записка к разрешению № \_\_\_\_\_  
на совершение сделки с имуществом подопечного

---

---

---

---

---

(основания выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного со  
ссылкой на нормативно-правовые акты)

Подпись лица, составившего пояснительную записку

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(дата)