



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2014 № 1098-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных и лиц, признанных безвестно отсутствующими по решению суда», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2012 №1509 (ред. от 17.12.2013 №2289-па)

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных и лиц, признанных безвестно отсутствующими по решению суда», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2012 №1509 (ред. от 17.12.2013 №2289-па), следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3.2. подраздела 1.3. цифры «461402, 462206» заменить цифрами «300-715, 300-718, 300-719, 300-722».

1.2. Пункт 1.3.4. пункта 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» после слов «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее — Региональный портал)» дополнить текстом следующего содержания: «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.3. Пункт 1.3.5. подраздела 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Единый и Региональный порталы, информационный стенд Отдела содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, графике приема граждан специалистами Отдела, а также способах получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Отдела;

- об адресах Единого и Регионального порталов;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов.

- о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о справочных телефонах МФЦ.».

1.4. Пункты 1.3.6., 1.3.7. подраздела 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» - исключить.

1.5. Пункты 1.3.8., 1.3.9, 1.3.10., 1.3.11. и 1.3.12. подраздела 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» считать пунктами 1.3.6., 1.3.7., 1.3.8., 1.3.9., 1.3.10. соответственно.

1.6. Подраздел 2.3. «Результат предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора доверительного управления имуществом подопечного или лица, признанного безвестно отсутствующим по решению суда;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.».

1.7. Подраздел 2.6. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.6.3. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием Единого или Регионального порталов.».

1.8. Наименование подраздела 2.10. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги».

1.9. Подраздел 2.10. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить первым абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

1.10. Подраздел 2.13. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» после слов «государственной услуги» дополнить словами «в том числе в электронной форме».

1.11. Подраздел 2.14. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.».

1.12. Наименование раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре».

1.13. Подраздел 3.1. «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов» изложить в следующей редакции:

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Отдел:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить пакет нотариально заверенных документов в виде почтового отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в том числе регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

3.1.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления:

3.1.4.1. При личном обращении заявителя:

- в течение 15 минут с момента обращения проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера

регистрации, даты приема документов, даты получения результата предоставления государственной услуги и передает заявителю под подпись копию заявления со штампом о регистрации.

3.1.4.2. При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ;

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе КИМУ.

3.1.4.3. При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый портал (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ;

- подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе КИМУ.

3.1.4.4. При поступлении документов в МФЦ:

- специалист МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ);

- специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов;

- курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный пакет документов специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ;

- специалист Отдела регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ.

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 соответствие запроса установленной форме (при наличии), заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ и журнале регистрации.».

1.14. Пункт 3.2.8. подраздела 3.2. «Проверка полноты и соответствия установленным требованиям предоставленных документов» изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа в системе КИМУ.».

1.15. Пункт 3.3.3. подраздела 3.3. «Выезд по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление, составление акта приема-передачи имущества» после слов и цифры «составляет 6 дней» дополнить словами «с даты регистрации пакета документов».

1.16. В пункте 3.3.6. подраздела 3.3. «Выезд по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление, составление акта приема-передачи имущества» после слов «договора доверительного» дополнить словами «управления».

1.17. Пункт 3.3.7. подраздела 3.3. «Выезд по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление, составление акта приема-передачи имущества» изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленный на бумажном носителе акт приема-передачи имущества, передаваемого в доверительное управление, и регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.».

1.18. Пункт 3.4.5. подраздела 3.4. «Подготовка договора доверительного управления, подписание его сторонами» после слов «прохождение государственной регистрации» дополнить словами «либо составленный письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги».

1.19. Пункт 3.4.6. подраздела 3.4. «Подготовка договора доверительного управления, подписание его сторонами» изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма о направлении договора доверительного управления на государственную регистрацию либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.».

1.20. Пункт 3.5.5. подраздела 3.5. «Прохождение государственной регистрации договора доверительного управления имуществом» изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Результатом административной процедуры является получение договора доверительного управления имуществом из федеральной регистрационной службы.».

1.21. Пункт 3.5.6. подраздела 3.5. «Прохождение государственной регистрации договора доверительного управления имуществом» изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.».

1.22. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре» дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Направление договора доверительного управления имуществом, прошедшего государственную регистрацию, заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный договор доверительного управления имуществом.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление договора доверительного управления, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.3. Специалист Отдела уведомляет лицо, подавшее заявление (по телефону, если заявитель указал номер телефона либо письмом), о принятом решении и выдает договор доверительного управления имуществом (один экземпляр) заявителю лично в течение 1 дня с даты получения договора доверительного управления имуществом, прошедшего государственную регистрацию, из федеральной регистрационной службы.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный договор доверительного управления.

3.6.5. Результатом административного действия является выдача договора доверительного управления имуществом заявителю. Процедура направления результата предоставления государственной услуги, если запрос поступил через МФЦ:

- специалист Отдела уведомляет МФЦ о результате предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги;

- курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов на следующий день до 12.00 часов;

- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о направлении (вручении) договора доверительного управления имуществом либо специалист отдела МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги, и регистрация закрытия государственной услуги в системе КИМУ.».

1.23. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела начальнику Отдела;

- на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается вице-мэру по социальному развитию;

- на решения и действия (бездействие) вице-мэра по социальному развитию подается мэру города Южно-Сахалинска.

5.1.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.3. В случае если жалоба (претензия) 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.

5.1.4. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется Отделом 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 (претензия) в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого либо Регионального порталов.

5.1.6. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Отдел и администрация города Южно-Сахалинска вправе отказать заявителю в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

5.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

5.3.2. Подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Отдел и администрация города Южно-Сахалинска вправе оставить жалобу (претензию) без ответа в следующих случаях:

5.3.3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.4. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.5.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.5.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.5.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.5.4. Отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.



5.5.5. Наличие решения по жалобе (претензии), принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (претензии).

5.5.6. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.5.7. Требование внесения заявителем, при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.5.8. Отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих 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 (претензии) может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензию), 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. В случае несогласия с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе (претензии) в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий) в

соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также на Едином и Региональном порталах.

1.24. По тексту административного регламента слова «муниципального образования» - исключить.

1.25. Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных и лиц, признанных безвестно отсутствующими по решению суда» изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 27.06.2014 №1098-па  
Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом подопечных и лиц,  
признанных безвестно отсутствующими по  
решению суда»

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня с даты поступления в Отдел

Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о необходимости выезда по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление - в течение 5 дня с даты регистрации пакета документов

Выезд по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление, составление акта приема-передачи имущества, передаваемого в доверительное управление - в течение 6 дней с даты регистрации пакета документов

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Подготовка и направление письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги — в течение 7 дней с момента регистрации заявления

Подготовка договора доверительного управления имуществом, подписание сторонами — в течение 22 дней с даты составления акта приема-передачи имущества; либо подготовка и направление письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги — в течение 7 дней с даты выезда по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление

Прохождение государственной регистрации договора доверительного управления имуществом в отделении федеральной регистрационной службы — в течение 30 дней с момента подписания договора доверительного управления имуществом

Направление договора доверительного управления имуществом, прошедшего государственную регистрацию, заявителю — в течение 1 дня с даты получения договора доверительного управления имуществом, прошедшего государственную регистрацию, из федеральной регистрационной службы

Начальник отдела социальных выплат

В.В.Фролова