



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2014 № 1158-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 администрации города Южно-Сахалинска от 21.03.2014 №462-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 «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 21.03.2014 № 462-па, следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 1.3.4.2. пункта 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» текст «rgu.admsakhalin.ru» заменить текстом «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. В подпункте 2.6.2.7. пункта 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» слова «заключение о рыночной стоимости имущества подопечного» заменить словами «заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке».

1.3. Пункт 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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 их поступление в Отдел.

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.».

1.4. Подпункт 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» пункта 3.2. «Проверка полноты и соответствия установленным требованиям» считать подпунктом 3.2.9. и после слов «административного регламента» дополнить словами «и регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.».

1.5. Подпункт 3.3.8. пункта 3.3. «Направление межведомственного запроса, обработка ответа на запрос» изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших сведений в журнале регистрации входящих документов и регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.».

1.6. Подпункт 3.4.10. пункта 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» изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составленный на бумажном носителе акт обследования материально-бытового положения подопечного, в котором отражается необходимость (либо отсутствие необходимости) совершения сделки с имуществом подопечного, и регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.»

1.7. Подпункт 3.5.6. пункта 3.5. «Подготовка и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа» после слов «в течение одного дня со дня подписания разрешения начальником Отдела.» дополнить абзацами следующего содержания:

«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 и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.»

1.8. Подпункт 3.5.7. пункта 3.5. «Подготовка и направление письменного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо письменного мотивированного отказа» изложить в следующей редакции:

«3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация решения на бумажном носителе, 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.»

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

А.В.Ковальчук