



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2016 № 275-па

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

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

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

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

– 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»;

– 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 города Южно-Сахалинска от 21.03.2014 № 462-па.

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска от
05.02.2016 № 275-па

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, государственным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного» (далее – государственная услуга), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее — представители).

Получателями государственной услуги являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, а также учреждения, исполняющие обязанности опекуна, зарегистрированные (расположенные) на

территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	Через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление)	
1.1	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2	при личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№ 3, 11
1.3	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300715, 300718, 300719, 300722
1.4	на информационном стенде, расположенном в Управлении	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.5	при письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.6	при письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами	http://uslugi.admsakhalin.ru

	исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc.admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	Через Управление	
1.1	при личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№3, 11

1.2	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300715, 300718, 300719, 300722
1.3	при письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.4	при письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru
2.	Через отделение МФЦ :	
2.1	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
2.2	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.3	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.5	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc.admsakhalin.ru
3.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Управления и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска (при его наличии) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска — непосредственного исполнителя государственной услуги.

Для получения разрешения на отдельные виды сделок заявителю потребуется обратиться в кредитные организации, организации, осуществляющие оценку рыночной (рыночной арендной) стоимости имущества, медицинские организации и учреждения, организации, предоставляющие услуги, выполняющие работы, реализующие товары.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы. Органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги,

предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая - «Российская газета», N 238-239 от 08.12.1994; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», N 5 от 29.01.1996; часть третья - «Российская газета», N 233 от 28.11.2001; часть четвертая - «Российская газета», N 289 от 22.12.2006).
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», N 17 от 28.04.2008).
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», N 140 от 05.08.2009).
- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 N 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», N 19 от 14.03.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и те документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. При отчуждении имущества подопечного:

2.6.1.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

- [заявление](#) установленного образца (приложение N 2);

- проект договора (купли-продажи, мены, ренты) на сделку с имуществом подопечного, подписанный сторонами, с обязательным указанием суммы продажи имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться зачисление денежных средств от отчуждения имущества подопечного (оригинал) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- в случае отчуждения имущества подопечного при перемене места жительства необходимо также предоставить письменное уведомление с указанием даты выезда и адреса нового места жительства подопечного (оригинал в свободной форме) (п.5 ст.15 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

- в случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, необходимо также предоставление исполнительных листов, выдаваемых судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое не прошли государственную регистрацию (договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии) (п.1 ст.20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

2.6.1.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества (п.5 ст.18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения

технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить справку из медицинской организации, содержащую сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой предполагается лечение подопечного (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.2. При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо предоставлении ему услуг, либо выполнения ему работ:

2.6.1.2.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 3).

2.6.1.2.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- документ о стоимости (заключение о рыночной стоимости имущества, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из организации, предоставляющей услуги, выполняющей работы, реализующей товары, договор, подписанный сторонами) (п.5 ст.18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

2.6.1.2.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.3.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- [заявление](#) установленного образца (приложение N 4);

- проект договора о сдаче имущества подопечного внаем (аренду) с обязательным указанием суммы найма (аренды) имущества и номера лицевого счета подопечного, на который будет осуществляться зачисление 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) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации) ;

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.3.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- заключение эксперта о рыночной стоимости арендной платы имущества, в

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

2.6.1.3.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.6.1.4.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 5);

2.6.1.4.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- типовую форму кредитного договора (копию) либо подписанный сторонами проект договора займа (оригинал) (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации). За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию.

2.6.1.4.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.1.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

2.6.1.5. 1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 6);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, на чье имя выдается доверенность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.5.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.5.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.6.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 7);

2.6.1.6.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.7.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- [заявление](#) установленного образца (приложение N 8).

2.6.1.7.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.7.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.8.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 9);

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.8.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которые прошли государственную регистрацию (выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированном транспортном средстве) в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.6.1.8.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.9.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 10);

- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.9.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного). (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). За получением документов заявителю необходимо обратиться в судебные органы.

2.6.1.9.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.10.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 11);

- заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- мировое соглашение в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок, индивидуальные условия, исходя из существа спора (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.10.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.10.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством

межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

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

2.6.1.11.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику) (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- **заявление** установленного образца (приложение N 12).

2.6.1.11.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.11.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата такой услуги в организацию,

участвующую в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%.

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги – 100%.

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%.

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги – 100%.

2.13.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – до 2.

2.13.6. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения государственной услуги – до 15 минут.

2.13.7. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%.

2.13.8. Возможность получения государственной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдача заявителям документов, подготовленных Управлением по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий

при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем. Входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее — Пакет документов) — в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Управление.

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

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

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении государственной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Пакета документов.

Пакет документов заявитель может предоставить в Управление:

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

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием Пакета документов.

Специалист, в обязанности которого входит выполнение данного административного действия принимает Пакет документов от заявителя, либо, если Пакет документов поступил в Управление почтой, — распечатывает конверт.

3.2.2.2. Регистрация принятого Пакета документов.

Специалист регистрирует Пакет документов в журнале регистрации входящих документов, затем регистрирует в системе КИМУ, после чего в соответствующей графе на заявлении проставляет номер КИМУ, делает копию заявления и возвращает его заявителю.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление Пакета документов в Управление.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

После регистрации Пакета документов специалист передает его под подпись специалисту, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении. При получении зарегистрированного Пакета документов специалист на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и системе КИМУ.

3.2.7. Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления Пакета документов в Управление.

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является

принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов — в течение 1 дня со дня регистрации представленного Пакета документов.

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

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

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления Пакета документов в Управление оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении следующих документов:

- выписки из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом подопечного);

- справки из Межрайонного отдела технического осмотра и регистрационно-экзаменационной работы государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Сахалинской области (МОТО и РЭР ГИБДД УМВД России по Сахалинской области) (в случае совершения сделки с автотранспортным средством, принадлежащим подопечному).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В течение 5 дней со дня направления межведомственных запросов специалист принимает на них ответы, обрабатывает и приобщает к представленному Пакету документов.

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 11 дней со дня приема и регистрации Пакета документов.

3.4. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.2.2. Направление результата предоставления государственной услуги.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие Пакета документов требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и регистрация закрытия государственной услуги в системе КИМУ.

3.4.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении многофункционального центра.

3.5.2. Особенности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

- МФЦ проверяет полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Особенности приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра:

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, сформированный Пакет документов передается в Управление. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Особенность подготовки результата предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ: Управление уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня. Предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. Особенности выдачи результатов государственной услуги:

- курьер МФЦ получает результат услуги в день 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 автоматизированную информационную систему и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 14 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и (или) МФЦ. Ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4. акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.5.2. портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.3 административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

5.10. В Управлении уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление обеспечивает:

5.11.1. оснащение мест приема жалоб;

5.11.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5.11.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

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

- удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.14.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

**Общая информация об
Управлении социальной политики администрации города Южно-
Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Фактический адрес месторасположения	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	osv@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300715 300718 300719 300722 факс 300724
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru (администрация города- Структурные подразделения- Управление социальной политики)
Ф.И.О. и должность руководителя	Зубова Елена Геннадьевна начальник управления

**График работы
Управления социальной политики администрации города Южно-
Сахалинска**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Вторник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Среда	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00

Четверг	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Пятница	09:00 — 17:10 обед: 13:00-14:00	Не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение имущества моего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) недееспособного гражданина)
по договору _____
_____ купли-продажи, аренды, мены (другое)
которое состоит из: _____
_____ (указывается вид имущества, его характеристики)

Отчуждение указанного имущества необходимо для следующих целей:

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

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств моего подопечного:

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

расходование денежных средств необходимо для следующих целей:

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

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

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на сдачу имущества, состоящего из:

(указывается состав имущества)

принадлежащего моему подопечному:

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

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

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

Я, _____,

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

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

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

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

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

Я, _____,

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного

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

опекуном которого я являюсь, на имя: _____

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

Доверенность необходима для осуществления следующих действий:

Я, _____,

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

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

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение жилого помещения по адресу:
_____, в
котором проживает подопечный

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

не являющийся собственником данного жилого помещения.

Отчуждение данного жилого помещения необходимо в связи с:

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

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие со счета

№ _____
(номер счета, открытого на имя подопечного)

открытого на имя совершеннолетнего недееспособного гражданина,

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

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

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

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

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

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

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

на/из: _____ (вид имущества)

находящегося _____ (место, адрес нахождения имущества)

Права подопечного подтверждаются документами _____

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

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

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

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

В СВЯЗИ С: _____

(причина отказа от иска, поданного в интересах подопечного)

Я, _____,

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль
исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

В СВЯЗИ С: _____

_____ (причина и условия заключения мирового соглашения)

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

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

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

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

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

Телефон (при желании): _____

Заявление

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

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

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления социальной
политики администрации города Южно-
Сахалинска

(подпись, Фамилия, И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт N _____
обследования материально-бытового положения подопечного

Дата проверки: _____

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

было проведено обследование материально-бытового положения подопечного с целью

_____ (указывается цель проведения обследования)

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

Место проведения проверки: _____
(адрес проведения проверки)

Члены комиссии: _____

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

В ходе обследования установлено:

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

В результате проверки установлено:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Составлен в 2 экземплярах:

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

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

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выдача разрешения опекуну на
совершение сделок с имуществом
подопечного»

Блок-схема

