



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31.03.2022 № 65-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных» (прилагается).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Сахалинской области признать утратившими силу муниципальные нормативные правовые акты, утверждающие регламент предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, и руководствоваться настоящим регламентом.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Министр

О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с
имуществом совершеннолетних подопечных»,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 31.03.2022 № 65-н

Кому _____
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан) заявителя
(представителя заявителя))

(адрес проживания, местонахождения)

(наименование юридического лица – при обращении
от имени юридического лица)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного:
фамилия, имя, отчество _____

паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

СНИЛС _____

на совершение следующих действий¹:

1) с имуществом подопечного:

(наименование имущества, его характеристики (дата постройки, выпуска или создания;
этажность, номер модели и т.п.))

отчуждение по договору _____

¹ Заявителем заполняются соответствующие выбранному действию поля

(купли-продажи, ренты, мены, другое)

- сдачу _____
(внаем, в аренду, безвозмездное пользование)
- расходование денежных средств, хранящихся на _____
(указывается номер счет, если денежные средства хранятся на счете)
- расходование сумм, не зачисленных на номинальный счет, перечисляемых на счет подопечного (реквизиты счета прилагаются)
- заключение под залог имущества _____
(кредитного договора, договора займа)
- отказ от _____
(принадлежащих подопечному прав, раздел имущества подопечного, выдел долей из имущества подопечного)

2) по оформлению:

- доверенности от имени подопечного
- отказа от иска, поданного в интересах подопечного
- заключение в судебном порядке мирового соглашения от имени подопечного
- заключение мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором взыскателем является подопечный

3) на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, не являющийся собственником данного жилого помещения:

- по адресу _____

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

Указанные действия требуются в целях _____

(содержания подопечного, обеспечения подопечного жилым помещением, перемены места жительства подопечного (указывается новый адрес), иное)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления государственной услуги _____

(согласен/не согласен (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области

от 31.03.2022 № 65-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления Сахалинской области в сфере переданных государственных полномочий по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных (далее – соответственно государственная услуга, уполномоченный орган), порядок взаимодействия структурных подразделений уполномоченных органов, их должностных лиц, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан (далее – подопечный), за исключением лиц, назначенных опекунами или попечителями по акту о предварительной опеке или попечительству, а также

организации, исполняющие обязанности опекунов и попечителей совершеннолетних подопечных.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их доверенные лица (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону; на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ и ЕПГУ.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в

помещениях территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов) по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1) о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.4. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан;

- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, в РПГУ и

ЕПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов). /

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органа 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с

информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления государственной услуги ответ направляется в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.9. На РПГУ и ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) о размере государственной пошлины;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в уполномоченный орган по почте либо в электронном виде, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.12. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.13. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента, на информационном стенде уполномоченного органа, официальном Интернет-сайте уполномоченного органа, в региональном реестре, РПГУ и ЕПГУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя либо по месту нахождения организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя совершеннолетних подопечных.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);
- органы местного самоуправления (далее – ОМСУ).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) при положительном решении – выдача разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного – в случае если заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента и наличия сведений, что сделка с имуществом подопечного

обращена к выгоде подопечного;

2) при отрицательном решении – принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного – в случае если заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента и (или) наличия сведений, что сделка с имуществом подопечного противоречит интересам подопечного;

3) принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения – в случае если заявителем не представлены надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента с учетом целей обращения, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям, в том числе документы на бумажном носителе не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, документы в электронном виде не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 Регламента.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя на РПГУ – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая – «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994; часть вторая – «Собрание законодательства РФ», № 5 от 29.01.1996; часть третья – «Российская газета», № 233 от 28.11.2001; часть четвертая – «Российская газета», № 289 от 22.12.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме согласно приложению к Регламенту.

При личном обращении для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может выступать:

- для граждан Российской Федерации:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- для иностранных граждан:
- паспорт иностранного гражданина с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;
- вид на жительство иностранного гражданина;
- удостоверение беженца.

Представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус и полномочия.

Документом, подтверждающим статус и полномочия представителя заявителя – физического лица является оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Документом, подтверждающим статус и полномочия представителя заявителя – юридического лица является распорядительный акт учредителя юридического лица о назначении заявителя руководителем юридического лица либо оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность, дающая право представителю заявителя действовать от имени юридического лица, либо ее нотариально заверенная копия.

С учетом вида планируемой сделки дополнительно к заявлению представляются следующие документы:

2.6.1.1. При отчуждении имущества подопечного:

1) правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее отчуждению – в случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре;

2) заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке);

3) исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства – 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;

4) реквизиты счета (счетов), открытого (открытых) на имя подопечного, на которые будут зачислены денежные средства от сделки, и нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки на указанные счета подопечного с указанием суммы сделки – в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному;

5) справка из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации) - в случае отчуждения имущества подопечного для оплаты лечения (реабилитации) подопечного;

6) нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного – в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного.

2.6.1.2. При сдаче имущества подопечного внаем, в аренду или безвозмездное пользование:

1) правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее сдаче внаем, в аренду или безвозмездное пользование - в случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре;

2) реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачисляться денежные средства от сделки, и нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета подопечного;

3) заключение эксперта об оценке рыночной стоимости аренды имущества.

2.6.1.3. При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо предоставление ему услуг, либо выполнение ему работ, в том числе перевода денежных средств со счета (счетов) подопечного на другой вклад:

1) выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие и расходование денежных средств с отметкой о наличии требуемой суммы (в случае перевода денежных средств с нескольких счетов подопечного, выписка предоставляется по каждому из счетов, указанных в заявлении);

2) документ о стоимости товара, услуг, работ:

- на недвижимое имущество и транспортные средств, приобретаемые на первичном рынке, - справка о стоимости, полученная из организации, осуществляющей его продажу;

- на недвижимое имущество и транспортные средства, приобретаемые на вторичном рынке, - заключение о рыночной стоимости имущества;

- на иные товары, услуги, работы - коммерческое предложение, распечатка с официального сайта, справка из организации, реализующей товары, предоставляющей услуги, выполняющей работы, проект договора, договор.

2.6.1.4. При расходовании на содержание подопечного сумм его алиментов, пенсий, пособий, возмещение 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:

- реквизиты счета, в случае получения выплат через кредитную организацию.

2.6.1.5. При заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, под залог имущества:

1) правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее передаче в залог - в случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре;

2) типовую форму кредитного договора либо проект договора займа.

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

- правоустанавливающий документ на имущество подопечного – в случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре.

В случае отказа от преимущественного права приобретения доли имущества, заявителем дополнительно предоставляется извещение участников долевой собственности о намерении продавца доли в праве общей собственности продать свою долю.

2.6.1.7. При отказе от иска, поданного от имени подопечного:

1) исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд;

2) судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений суда).

2.6.1.8. При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по

исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:

1) копию заявления с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданного от имени подопечного в суд;

2) проект мирового соглашения в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок его исполнения, индивидуальные условия исходя из существа спора.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), необходимые для получения разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного:

- выписку из Россестра об объекте недвижимости или свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или иной документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования подопечного;

- документ о признании жилого помещения непригодным для проживания, выданный уполномоченным органом.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил соглашение о взаимодействии, или иную организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги (при наличии);

- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. К предоставляемым документам, представляемым на бумажном носителе, предъявляются следующие требования:

1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;

2) представляемые документы должны иметь действительный срок;

3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Незаверенные копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

Заявитель вправе представить специалисту уполномоченного органа,

осуществляющего прием документов, оригиналы документов для просмотра и снятия копии.

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 Регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или уполномоченным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо отказ его предъявить.

Представителю заявителя отказывается в приеме документов в случае отсутствия документов, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя или отказ предъявить указанные документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

2.11.2. Регистрация запроса при подаче в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.4. Для подписания заявления заявителем используется простая электронная подпись. При подаче заявления представителем заявителя доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным образам документов:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) файлы представляются в следующих форматах: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; документы других форматов не принимаются;

3) документы в формате pdf должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, качеством не менее 200 точек на дюйм, с визуальным отображением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка и других реквизитов документа, которые установлены для представляемых документов. Допускается подача документов в виде многостраничного pdf;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) отсканированные документы должны иметь действительный срок;
- 6) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента с учетом целей обращения, а также документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента – в случае их представления по собственной инициативе заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) сверяет данные, указанные в заявлении, с данными представленных документов, в том числе данными документов, удостоверяющими личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 Регламента.

3.2.4. Зарегистрированные документы передаются:

- в случае представления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги с учетом целей обращения (установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента), а также в случае непредставления полного комплекта документов, установленных пунктом 2.6.1 регламента, или надлежащим образом оформленного заявления – специалисту, ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения;

- в случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений уполномоченного органа (установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента) – специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является

прием и регистрация заявления документов либо отказ в приеме.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо запись в журнале об отказе в приеме заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов и отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений уполномоченного органа.

Межведомственный запрос для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в отношении заявлений, направленных с использованием РПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:

- об объекте недвижимости - в Росреестр;
- о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования подопечного – в ПФР;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в ОМСУ;

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование, направление межведомственных запросов осуществляется в течение двух рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя (в случае подачи межведомственных запросов).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта решения является специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку документов (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, исследует сведения, представленные заявителем и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) обстоятельств, влияющих

на результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. По результатам проверки документов специалист, ответственный за проверку, готовит один из следующих проектов решения:

1) проект разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного – в случае если заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента, и при наличии сведений, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного;

2) проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного - в случае если заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента, и (или) при наличии сведений, что сделка с имуществом подопечного противоречит интересам подопечного;

3) проект решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения в виде соответствующего уведомления уполномоченного органа - при наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие сведений, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного либо наличие сведений, что сделка с имуществом подопечного противоречит интересам подопечного.

3.4.6. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет до 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта решения на рассмотрение.

3.5. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о результате предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное

лицо).

3.5.3. Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.5.6. Срок принятия решения в случаях, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта решения.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит направление заявителю информации о принятом решении (далее – специалист, ответственный за информирование заявителя).

Специалист, ответственный за информирование заявителя, выполняет следующие административные действия:

- 1) при поступлении документов в уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя

заявителя);

2) при поступлении документов через МФЦ – осуществляет передачу решения в МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

3) при поступлении документов в электронном виде – направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения;

4) при поступлении документов почтовым отправлением – направляет решение на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. Срок направления (вручения) результата – в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении решения с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте уполномоченного органа (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении решения в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт уполномоченного органа, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном

органе графика приема заявителей.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказа в приеме) осуществляется в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

Получение в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов в соответствии с пунктом 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 Регламента;
- 3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- г) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 Регламента с приложением электронной копии

решения.

3.7.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги.

3.8.3. Основанием для приема заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления его личности;
- 2) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 3) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронного образа заявления, оригиналы возвращает заявителю;
- 4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.4. Основанием для выдачи результата государственной услуги является поступление в МФЦ из уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или РПГУ, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.11 раздела 2 Регламента.

3.9.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством РПГУ и ЕПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством РПГУ и ЕПГУ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие)
уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных
лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.1.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным уполномоченным органом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.
