П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.02.2021 № 141

г.Невельск

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

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020г. №756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных учреждений Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 29.12.2020 г. № 2119 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями» руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных» (прилагается);

1.2 Технологическую схему к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 09.11.2017 № 1601 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения сделок с имуществом подопечного»»;

- от 29.06.2018 № 819 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

- от 02.10.2018 № 1314 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

- от 16.10.2018 № 1405 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг в сфере опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными гражданами»;

- от 15.10.2020 № 1589 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 09.11.2017 № 1601».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа А.В. Шабельник

Утвержден
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 11.02.2021г. № 141

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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных (ограниченных в дееспособности) граждан (далее – подопечный), проживающих на территории Невельского городского округа за исключением лиц, назначенных опекунами (попечителями) по акту о предварительной опеке или попечительству, а также организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) совершеннолетних подопечных.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа.

График работы администрации Невельского городского округа: понедельник с 14.00 до 17.00.

Справочный телефон администрации Невельского городского округа: 8(42436)6-00-30.

Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа: https://nevelysk.sakhalin.gov.ru/.

Адрес электронной почты администрации Невельского городского округа: nevelsk@adm.sakhalin.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)6-00-30;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа: https://nevelysk.sakhalin.gov.ru/;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа 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.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрацию Невельского городского округа 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.

1.3.4.3. 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 администрации Невельского городского округа.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ 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».

1.3.6. Администрация Невельского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, 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), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

6) о размере государственной пошлины;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

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;

- Пенсионный фонд Российской Федерации.

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при положительном решении - разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного;

2) при отрицательном решении - решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

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

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

- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в администрацию Невельского городского округа – при личном обращении в администрацию Невельского городского округа заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ с последующей досылкой на бумажном носителе заказным письмом – при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

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 от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32 ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

- 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 администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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 заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и подопечного, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.1.1. При отчуждении имущества подопечного заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить:

- правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее отчуждению (за исключением объектов недвижимости, сведения о которых имеются в Едином государственном реестре недвижимости);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) либо документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий признание объекта непригодным для проживания.

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, дополнительно представляются 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 договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному дополнительно предоставляются реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачислены денежные средства от сделки.

В случае отчуждения имущества подопечного для оплаты лечения (реабилитации) подопечного дополнительно предоставляется (справка из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации).

В случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному, дополнительно предоставляется нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки (указывается сумма сделки) на счет или счета подопечного (указываются полные реквизиты счета (счетов), открытых на имя подопечного).

В случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного дополнительно предоставляется нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного.

2.6.1.2. При сдаче имущества подопечного внаем, в аренду или безвозмездное пользование заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее сдаче внаем, в аренду или безвозмездное пользование (за исключением объектов недвижимости, сведения о которых имеются в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду), дополнительно предоставляются:

- реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачисляться денежные средства от сделки;

- нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета подопечного;

- 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, заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить выписку 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) и 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, заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить 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 заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить:

- правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее отчуждению (за исключением объектов недвижимости, сведения о которых имеются в Едином государственном реестре недвижимости);

- 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 заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить правоустанавливающий документ на имущество подопечного (за исключением объектов недвижимости, сведения о которых имеются в Едином государственном реестре недвижимости).

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, заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить:

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

- 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 заявитель (представитель) одновременно с заявлением обязан представить:

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

- 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 вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), необходимые для установления опеки (попечительства):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

2.6.3.1. на бумажном носителе:

- лично в администрацию Невельского городского округа или МФЦ, с которым администрацией Невельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес администрации Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.6.3.2. в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются на представленными.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в 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;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Невельского городского округа.

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

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

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположена администрация Невельского городского округа, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и сведениями о его местонахождении.

На территории, прилегающей к месту нахождения администрации Невельского городского округа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста администрации Невельского городского округа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов администрации Невельского городского округа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд администрации Невельского городского округа должен содержать информацию, указанную в пункте 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

2.12.7. 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.

2.12.8. 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги (при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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 40 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) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа 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 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) администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа 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 осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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 администрацией Невельского городского округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ должны соответствовать следующим требования:

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

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;

- направление (выдача) документов.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Невельского городского округа, 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) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в

администрацию Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Невельского городского округа, 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования подопечного – в Пенсионный фонд Российской Федерации;

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

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 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 и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи 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 получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

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

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения о предоставлении услуги.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель администрации Невельского городского округа, далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия и подготовку проекта:

- разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

- решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель 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 пункте 3.4.3. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в администрацию Невельского городского округа при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги при личном обращении;

- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в администрацию Невельского городского округа либо через РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги с последующей досылкой на бумажном носителе заказным письмом;

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в администрацию Невельского городского округа через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги - в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в администрацию Невельского городского округа.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, отказа в приеме.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, решения отказа в приеме.

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

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в администрацию Невельского городского округа для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт администрации Невельского городского округа, 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 администрации Невельского городского округа графика приема заявителей.

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

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

3.6.5. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При подаче заявителем запроса в электронной форме уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ с последующей досылкой на бумажном носителе заказным письмом.

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

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа, 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.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в

результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в администрацию Невельского городского округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами администрации Невельского городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений администрации Невельского городского округа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа положений настоящего административного 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 администрации Невельского городского округа.

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

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 администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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) администрации Невельского городского округа, 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) администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, 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 2 настоящего административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

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

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) администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем администрации Невельского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Невельского городского округа подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа.

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. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, 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 администрации Невельского городского округа, 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом 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 администрацией Невельского городского округа, 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах администрации Невельского городского округа, 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.

_____

Приложение

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних
подопечных», утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от _____ № _____

Кому
_____
от_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)/наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) представителя)
_____
_____
_____
_____
(адрес проживания, местонахождения)
Телефон_____
_____
Адрес электронной почты_____

Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом моего подопечного:

фамилия, имя, отчество_____

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

на совершение следующих действий[1]:

1) с имуществом подопечного:
_____
_____
_____
_____
(наименование имущества, его характеристики)

□ отчуждение по договору _____
(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 _____
(указывается номер счет, в случае их перечисления в кредитную организацию)
□ 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

[1] Заявителем заполняются соответствующие выбранному действию поля

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

(Ф.И.О. заявителя)

_____ _____
_____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Утверждена
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 11.02.2021г. № 141

Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000173625868
3.	Полное наименование услуги	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных
4.	Краткое наименование услуги	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	постановление администрации Невельского городского округа от 11.02.2021г. №141
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"				
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ	Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных	15 календарных дней	15 календарных дней	Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправления в орган. 4. РПГУ.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	**Заявителями являются опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных (ограниченных в дееспособности) граждан (далее – подопечный), проживающих на территории** Невельского городского округа **за исключением лиц, назначенных опекунами (попечителями) по акту о предварительной опеке или попечительству, а также организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) совершеннолетних подопечных.**	-	-	**Имеется**	**Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности**	**Доверенность**	**При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя,**

							которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.** **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** **При получении услуги представителем юридического лица:** **1. Должна быть нотариально удостоверена**

							(должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.** **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.** **4. Не должна**

							содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Заявление	Заявление	1 - подлинник	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) перечень прилагаемых документов способ получения результата 4) подпись, дата	Приложение 1	-
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) и подопечного	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-

		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
1.3.	**Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя**	**Доверенность**	**1 экз. подлинник (для сверки данных в заявлении)**	**В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности**	**При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать**	-	-

					подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** **При получении услуги представителем юридического лица:** **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).** **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.** **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.** **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** **5. Не должна иметь повреждений, наличие**		

					которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.4	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	Договор купли-продажи	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	При отчуждении имущества подопечного; сдаче имущества подопечного внаем, в аренду или безвозмездное пользование; заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, под залог имущества и если права на объекты недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Договор дарения объекта			1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	-	-

					исправлений. **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**		
		Договор мены объекта			**1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.** **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.** **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**	**-**	**-**
		Свидетельство о праве на наследство			**1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер**	**-**	**-**

					наследственного дела, подпись и печать нотариуса. **2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** **3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**		
		Вступившие в силу решения судов			**1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.** **2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.** **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**	**-**	**-**
		Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения			**1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.** **2. Должен быть**	**-**	**-**

					действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.5.	**Заключение о рыночной стоимости имущества подопечного**	**Заключение о рыночной стоимости имущества подопечного**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия, электронный документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями**	**При отчуждении имущества подопечного и отсутствии документа о признание объекта непригодным для проживания**	**1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.**	**-**	**-**
1.6.	**Документ о признание объекта непригодным для проживания**	**Документ о признании объекта непригодным для проживания**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**	**При отчуждении имущества подопечного и признании объекта непригодным для проживания**	**1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.**	**-**	**-**
1.7.	**Исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении**	**Исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**	**В случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены**	**-**	**-**	**-**

	исполнительного производства	**производства**		**федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога**			
1.8.	**Реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачислены денежные средства от сделки**	**Реквизиты счета**	**1 экз. подлинник (для снятия копии)**	**В случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному; в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду); 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**	**-**	**-**	**-**
1.9.	**Справка из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации)**	**Справка из медицинской организации**	**1 экз. подлинник**	**В случае отчуждения имущества подопечного для оплаты лечения (реабилитации) подопечного**	**1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.**	**-**	**-**
1.10.	**Нотариально заверенное письменное**	**Нотариально заверенное письменное обязательство**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо**	**В случае отчуждения имущества**	**1. Должно быть действительным на срок**	**-**	**-**

	обязательство на зачисление денежных средств от сделки на счет или счета подопечного		**нотариально заверенная копия, электронный документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями**	**подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой, сдачи имущества подопечного внаем (аренду) подопечному**	**обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4 Должны быть указаны: сумма сделки, полные реквизиты счета (счетов), открытых на имя подопечного**		
1.11.	**Нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного**	**Нотариально заверенное письменное обязательство**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия, электронный документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями**	**В случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного**	**1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.**	**-**	**-**
1.12.	**Заключение эксперта об оценке рыночной стоимости аренды имущества**	**Заключение эксперта об оценке рыночной стоимости аренды имущества**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия, электронный документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями**	**В случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду)**	**1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.**	**-**	**-**
1.13.	**Документ о стоимости товара, услуг, работ**	**Справка о стоимости, полученная из организации, осуществляющей продажу недвижимого имущества и**	**1 экз. подлинник**	**При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо**	**-**	**-**	**-**

		транспортных средств, приобретаемых на первичном рынке		**предоставление ему услуг, либо выполнение ему работ**			
		Заключение о рыночной стоимости на недвижимое имущество и транспортные средства, приобретаемые на вторичном рынке	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия, электронный документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями**				
		Коммерческое предложение, распечатка с официального сайта, справка из организации, реализующей товары, предоставляющей услуги, выполняющей работы, проект договора, договор – на иные товары, работы, услуги	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**				
1.14.	**Выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие и расходование денежных средств с отметкой о наличии требуемой суммы**	**Выписка из лицевого счета подопечного**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**	**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**	**В случае перевода денежных средств с нескольких счетов подопечного, выписка предоставляется по каждому из счетов, указанных в заявлении)**	**-**	**-**
1.15.	**Типовая форма кредитного договора либо проект договора займа**	**Типовая форма кредитного договора либо проект договора займа**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**	**При заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, под залог имущества**	**-**	**-**	**-**
1.16.	**Извещение участников долевой собственности о намерении продавца доли в праве общей собственности продать свою долю**	**Извещение участников долевой собственности**	**1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**	**В случае отказа от преимущественного права приобретения доли имущества**	**-**	**-**	**-**

1.17.	**Судебные документы**	**Исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд**	**1 экз. копия**	**При отказе от иска, поданного от имени подопечного**	**-**	**-**	**-**
		Иные судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений суда)	**1 экз. копия**		**-**	**-**	
1.18.	**Заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд**	**Заявление**	**1 экз. копия**	**При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем заявитель**	**-**	**-**	**-**
1.19.	**Письменный проект мирового соглашения**	**Проект мирового соглашения**	**1 экз. подлинник**		**Должен быть указан конкретный порядок исполнения мирового соглашения, срок его исполнения, индивидуальные условия исходя из существа спора**	**-**	**-**

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	**1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)**	администрации Невельского городского округа	**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области**	**SID0003564**	**2 рабочих дня**	**-**	**-**
	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного		администрации Невельского городского округа	**ПФР**	**СМЭВ 3.0 Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта**	**2 рабочих дня**		

	страхования				**(СНИЛС) застрахованн ого лица с учётом дополнительн ых сведений о месте рождения, документе, удостоверяю щем личность**			

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного	Разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного: - ФИО (наименование) заявителя, паспортные данные; - описание конкретного действия (имущества), на которое дается разрешение - ФИО опекаемого, паспортные данные; - дату, подпись, печать	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц
1.2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного	Решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного содержит: - ФИО (наименование) заявителя; - ФИО опекаемого; - основание для принятия отрицательного решения; - дату, подпись	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. 3. В МФЦ на бумажном носителе,	1 год	1 месяц

						подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате. **4. Через личный кабинет на РПГУ.**		

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	**Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)**	**1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием** **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.** **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.** **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.** **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).** **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**	**5 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Нет**	**-**
1.1А.2	**Оформление и проверка представленного заявления и документов**	**1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.** **2. После заполнения заявления заявителем**	**20 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер**	**Приложение 1**

		(представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. **3. Проверяет наличие необходимых документов.** **4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.** **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.** **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**			**Документационное обеспечение:** **Заявление**	
1.1А.3	**Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)**	**1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**	**5 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Принтер** **Сканер (МФУ)** **Штамп для заверения**	**-**
1.1А.4	**Регистрация запроса**	**Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации**	**3 минуты**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер**	**-**
1.1А.5	**Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения**	**1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:** **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер**	**-**
1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.1Б.1	**Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя**	**1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Нет**	**-**

	заявителя)	**отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.** **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.** **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.** **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.** **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).** **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**				
1.1Б.2	**Оформление и проверка представленного заявления и документов**	**1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.** **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.** **4. Проверяет наличие необходимых документов.** **5. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**	**25 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер** **АИС МФЦ** **Документационное обеспечение:** **Заявление**	**Приложение 1**

		В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**				
1.1Б.3	**Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)**	**1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Принтер** **Сканер (МФУ)** **Штамп для заверения**	**-**
1.1Б.4	**Регистрация запроса**	**1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме**	**1 минута**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер** **АИС МФЦ**	**-**
1.1Б.5	**Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения**	**1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:** **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер** **АИС МФЦ**	**-**
1.1Б.6	**Направление документов в ОМСУ**	**1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.**	**1 рабочий день**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер** **АИС МФЦ**	**-**
1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа)						
1.1В.1	**Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)**	**1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.** **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Нет**	**-**

		устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.** **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.** **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.** **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).** **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**				
1.1В.2	**Оформление и проверка представленного заявления и документов**	**1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.** **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.** **4. Проверяет наличие необходимых документов.** **5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.** **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.** **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**	**25 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер** **АИС МФЦ** **Документационное обеспечение:** **Заявление**	**Приложение 1**

1.1В.3	**Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**	**1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.** **2. Возвращает оригиналы и документов заявителю (представителю заявителя)**	**10 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ**	**-**
1.1В.4	**Регистрация запроса**	**1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме**	**1 минута**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ**	**-**
1.1В.5	**Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения**	**1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:** **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ**	**-**
1.1В.6	**Направление электронных образов документов в ОМСУ**	**1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ**	**5 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ**	**-**
1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Г.1	**Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям**	**1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.** **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.**	**15 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Нет**	**-**
1.1Г.2	**Регистрация запроса**	**Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации**	**3 минуты**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Компьютер**	**-**
1.1Г.3	**Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с**	**1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:** **один экземпляр приобщает к заявлению;** **второй экземпляр направляет заявителю на адрес,**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер**	**-**

	указанием их перечня и даты получения	**указанный в заявлении**				
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1Д.1	**Регистрация запроса**	**Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ**	**-**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Компьютер**	**-**
1.1Д.2	**Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов**	**Специалист обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)**	**15 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер**	**-**
1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги						
1.2.А.1	**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)**	**1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе**	**20 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер**	**-**
1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги						
1.3.А.1	**Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений**	**Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ**	**20 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер**	**-**
1.3.А.2	**Подготовка проекта решения**	**1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист: подготавливает проект: - решения об отказе в приеме;**	**5 календарных дней**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер**	**-**

		- разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного; **- решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного**				
1.3.А.3	**Принятие решения**	**1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения**	**5 минут**	**Должностное лицо** администрации Невельского городского округа	**-**	**-**
1.4.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
1.4.А.1	**Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения**	**1. В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер** **Телефон**	**-**
1.4.А.2	**Выдача решения**	**1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер**	**-**
1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа**)**						
1.4.Б.1	**Подготовка реестра передачи документов в МФЦ**	**1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)** **Компьютер**	**-**
1.4.Б.2	**Получение документов**	**1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.**	**1 рабочий день**	**Специалист МФЦ**	**-**	**-**
1.4.Б.3	**Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения**	**1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.** **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.**	**1 рабочий день**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **АИС МФЦ** **Компьютер** **Телефон**	**-**
1.4.Б.4	**Выдача решения**	**1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.** **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.**	**10 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер** **АИС МФЦ**	
1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа **в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с** администрациеей Невельского городского округа**)**						
1.4.В.1	**Направление электронного документа в МФЦ**	**1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ**	**10 минут**	**Специалист** администрации Невельского городского округа	**Технологическое обеспечение:** **Компьютер**	**-**
1.4.В.2	**Получение документов**	**1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**	**1 рабочий день**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение:** **Принтер (МФУ)**	**-**

		2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа			**АИС МФЦ Компьютер**	
1.4.В.3	**Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения**	**1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.**	**1 рабочий день**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон**	**-**
1.4.В.4	**Выдача решения**	**1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.**	**10 минут**	**Специалист МФЦ**	**Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ**	
1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в администрацию Невельского городского округа **в электронном формате))**						

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	**Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"**	**Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"**	**Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	**Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"**	**Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"**	**Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	**1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.**	**Через экранную форму на РПГУ**	**Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе**	**Нет**	**Личный кабинет заявителя на РПГУ**	**1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

Приложение 1

Кому _____
от_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)/наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) представителя)
_____
_____
(адрес проживания, местонахождения)
Телефон (при желании)_____
Адрес электронной почты_____

Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом моего подопечного:
фамилия, имя, отчество_____
паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)
СНИЛС_____

на совершение следующих действий[2]:

1) с имуществом подопечного:
_____
_____
(наименование имущества, его характеристики)

☐ отчуждение по договору _____
(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 _____
(указывается номер счет, в случае их перечисления в кредитную организацию)

☐ заключение под залог имущества_____
(кредитного договора, договора займа)

☐ отказ от _____
(принадлежащих подопечному прав, раздел имущества подопечного, выдел долей из имущества подопечного)

---

2 Заявителем заполняются соответствующие выбранному действию поля

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 (Ф.И.О. заявителя)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)