**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000083724** |
| **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**  | **Приказ Министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.03.2022 № 65-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных»** |
| **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** | **10 календарных дней** | **10 календарных дней** | **Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность и (или) полномочий представителя**  | **Не представлены надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме документы****либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. Почтовое отправления в орган.** | **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.** |

**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 или попечители совершеннолетних недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан (далее - подопечный), за исключением лиц, назначенных опекунами или попечителями по акту о предварительной опеке или попечительству, а также организации, исполняющие обязанности опекунов и попечителей совершеннолетних подопечных.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)** | **- паспорт гражданина Российской Федерации;****- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;****- паспорт иностранного гражданина с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;****- вид на жительство иностранного гражданина;****- удостоверение беженца.** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, оформленных надлежащим образом**  | **- для физического лица:****доверенность или ее нотариальная копия;****-для юридического лица: распорядительный акт учредителя юридического лица о назначении заявителя руководителем юридического лица либо доверенность, либо ее нотариальная копия** | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Доверенность 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. Доверенность 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** |
|  | **Заявление** | **Заявление**  | **1 - подлинник**  | **Нет** | **Не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений.** | **Приложение 1**  | **Приложение 2** |
|  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **- паспорт гражданина Российской Федерации;****- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;****- паспорт иностранного гражданина с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;****- вид на жительство иностранного гражданина;****- удостоверение беженца.** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок.** | **-** | **-** |
|  | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **- для физического лица:****доверенность или ее нотариальная копия;****-для юридического лица: распорядительный акт учредителя юридического лица о назначении заявителя руководителем юридического лица либо доверенность, либо ее нотариальная копия** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия****(для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **В случае представления заявления представителем заявителя**  | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Доверенность 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. Доверенность 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.** | **-** | **-** |
|  | **Выписку из Росреестра об объекте недвижимости или свидетельство о праве собственности на объект недвижимости** | **Выписку из Росреестра об объекте недвижимости или свидетельство о праве собственности на объект недвижимости** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **Вправе представить по собственной инициативе:****при отчуждении имущества подопечного; при сдаче имущества подопечного внаем, в аренду или безвозмездное пользование; при заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, под залог имущества; при отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества подопечного, выделе из него долей.** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** |  |  |
|  | **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или иной документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования подопечного** | **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или иной документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования подопечного** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **Вправе представить по собственной инициативе.** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** |  |  |
|  | **Документ о признании жилого помещения непригодным для проживания, выданный уполномоченным органом.** | **Документ о признании жилого помещения непригодным для проживания, выданный уполномоченным органом.** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **Вправе представить по собственной инициативе****при отчуждении имущества подопечного.** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** |  |  |
| 1. **При отчуждении имущества подопечного**
 |  |  |  |  |
| **1.1.**  | **Правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее отчуждению** | **Договор купли-продажи, договор дарения объекта договор мены объекта свидетельство о праве на наследство, вступившие в силу решения судов, 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 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**  | **-** | **-** |
| **1.2.** | **Заключение о рыночной стоимости имущества подопечного**  | **Заключение о рыночной стоимости имущества подопечного** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **При отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **1.3.** | **Исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства** | **Исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства** | **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 Федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Реквизиты счета (счетов), открытого (открытых) на имя подопечного, на которые будут зачислены денежные средства от сделки** | **Реквизиты счета (счетов), открытого (открытых) на имя подопечного, на которые будут зачислены денежные средства от сделки** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **В случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки на указанные счета подопечного с указанием суммы сделки** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки на указанные счета подопечного с указанием суммы сделки** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Справка из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации)** | **Справка из медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение (реабилитация) подопечного, с указанием стоимости данного лечения (реабилитации** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае отчуждения имущества подопечного для оплаты лечения (реабилитации) подопечного** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **1.7.** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение равноценного жилого помещения подопечному взамен отчужденного** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **При сдаче имущества подопечного внаем, в аренду или безвозмездное пользование**
 |
| **2.1.** | **Правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее сдаче внаем, в аренду или безвозмездное пользование** | **Договор купли-продажи, договор дарения объекта договор мены объекта свидетельство о праве на наследство, вступившие в силу решения судов, 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 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**  | **-** | **-** |
| **2.2.** | **Реквизиты счета, открытого на имя подопечного, на который будут зачисляться денежные средства от сделки** | **Реквизиты счета (счетов), открытого (открытых) на имя подопечного, на которые будут зачислены денежные средства от сделки** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **2.3.** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки** | **Нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **(указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета подопечного** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **2.4.** | **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** |  | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **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** |
| **3.1.** | **Выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие и расходование денежных средств с отметкой о наличии требуемой суммы** | **Выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие и расходование денежных средств с отметкой о наличии требуемой суммы** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае перевода денежных средств с нескольких счетов подопечного, выписка предоставляется по каждому из счетов, указанных в заявлении** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| **3.2.** | **Документ о стоимости товара, услуг, работ** | **- на недвижимое имущество и транспортные средств, приобретаемые на первичном рынке - справка о стоимости, полученная из организации, осуществляющей его продажу;****- на недвижимое имущество и транспортные средства, приобретаемые на вторичном рынке - заключение о рыночной стоимости имущества;****- на иные товары, услуги, работы - коммерческое предложение, распечатка с официального сайта, справка из организации, реализующей товары, предоставляющей услуги, выполняющей работы, проект договора, договор.** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** |  | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **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** |
| **4.1.** | **Реквизиты счета** | **Реквизиты счета** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае получения выплат через кредитную организацию** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **При заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, под залог имущества**
 |
| **5.1.** | **Правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее передаче в залог** | **Договор купли-продажи, договор дарения объекта договор мены объекта свидетельство о праве на наследство, вступившие в силу решения судов, 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 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**  | **-** | **-** |
| **5.2.** | **Типовую форму кредитного договора либо проект договора займа** | **Типовую форму кредитного договора либо проект договора займа** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально** | **-** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **При отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества подопечного, выделе из него долей**
 |
| **6.1.** | **Правоустанавливающий документ на имущество подопечного** | **Договор купли-продажи, договор дарения объекта договор мены объекта свидетельство о праве на наследство, вступившие в силу решения судов, 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 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Росреестре** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**  | **-** | **-** |
| **6.2.** | **Извещение участников долевой собственности о намерении продавца доли в праве общей собственности продать свою долю** | **Извещение участников долевой собственности о намерении продавца доли в праве общей собственности продать свою долю** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае отказа от преимущественного права приобретения доли имущества** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;****2) представляемые документы должны иметь действительный срок;****3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.** | **-** | **-** |
| 1. **При отказе от иска, поданного от имени подопечного**
 |
| **7.1.** | **Исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд** | **Исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданное от имени подопечного в суд** | **1 экз. копия** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **7.2.** | **Судебные документы, связанные с производством по иску подопечного**  | **Копии определений, постановлений суда** | **1 экз. копия** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1. **При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного,**

**мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем** |
| **8.1.** | **Копию заявления с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданного от имени подопечного в суд** | **Копию заявления с пакетом обосновывающих его документов (при их наличии), поданного от имени подопечного в суд** | **1 экз. копия** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **8.2.** | **Проект мирового соглашения в письменной форме**  | **Проект мирового соглашения в письменной форме**  | **1 экз. подлинник** | **С указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок его исполнения, индивидуальные условия исходя из существа спора** | **-** | **-** | **-** |
| **8.3.** | **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** |
| **1** | **Об объекте недвижимости** | **-** | **ОМСУ** | **Росреестр** | **-** | **2 рабочих дня** | **-** | **-** |
| **2** | **Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования** | **-** | **ОМСУ** | **ПФР** | **СМЭВ 3.0** **Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность** | **2 рабочих дня** | **-** | **-** |
| **3** | **Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции** | **-** | **ОМСУ** | **ОМСУ** | **-** | **2 рабочих дня** | **-** | **-** |

**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.** | **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, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате.** | **1 год** | **1 месяц** |

**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 ОМСУ** | **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 (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.**  | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1** |
| **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 ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **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 ОМСУ** | **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 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 МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **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.****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.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1** |
| **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 ОМСУ)** |
| **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 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 МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **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 ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление 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 приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **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 ОМСУ** | **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 ОМСУ** | **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 ОМСУ** | **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 ОМСУ** | **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;****- разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;****- решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного** | **5 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **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 ОМСУ** | **-** | **-** |
| **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 ОМСУ** | **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 ОМСУ** | **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 ОМСУ)** |
| **1.4.Б.1**  | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **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 ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4.В.1**  | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа**  | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****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 ОМСУ в электронном формате))** |
| **1.4.Г.1** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения с последующим направлением заказным письмом на адрес, указанный в заявлении.** | **30 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |

**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:****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Нет** | **Нет** | **Нет** | **-** | **1. ЕПГУ****2. РПГУ****3. 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)

 заявителя (представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица -

 при обращении от имени юридического лица)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия, кем и когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на совершение следующих действий** [<1>](#P729):

**1) с имуществом подопечного:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его характеристики (дата постройки,

 выпуска или создания; этажность, номер модели и т.п.))

┌─┐

│ │ отчуждение по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (купли-продажи, ренты, мены, другое)

┌─┐

│ │ сдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (внаем, в аренду, безвозмездное пользование)

┌─┐

│ │ расходование денежных средств, хранящихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (указывается номер счета,

 если денежные средства

 хранятся на счете)

┌─┐

│ │ расходование сумм, не зачисленных на номинальный счет, перечисляемых на

└─┘

счет подопечного (реквизиты счета прилагаются)

┌─┐

│ │ заключение под залог имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (кредитного договора, договора займа)

┌─┐

│ │ отказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (принадлежащих подопечному прав, раздел имущества

 подопечного, выдел долей из имущества подопечного)

**2) по оформлению:**

┌─┐

│ │ доверенности от имени подопечного

└─┘

┌─┐

│ │ отказа от иска, поданного в интересах подопечного

└─┘

┌─┐

│ │ заключение в судебном порядке мирового соглашения от имени подопечного

└─┘

┌─┐

│ │ заключение мирового соглашения с должником по исполнительному

└─┘

производству, в котором взыскателем является подопечный

**3) на отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный, не**

**являющийся собственником данного жилого помещения:**

┌─┐

│ │ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

**После отчуждения жилого помещения, обязуюсь в установленные законом сроки**

**зарегистрировать подопечного по новому месту жительства.**

Указанные действия требуются в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержания подопечного, обеспечения подопечного жилым помещением,

 перемены места жительства подопечного (указывается новый адрес), иное)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" в целях предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

--------------------------------

<1> Заявителем заполняются соответствующие выбранному действию поля.

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| Кому *и.о. главы администрации* |
| *муниципального образования городской* |
| *округ «Охинский»* |
| *Михлику Е.Н.* |
| *от Степанова Олега Петровича,* |
| *гражданина Российской Федерации,* |
| *паспорт 64 03 418957 выдан Отделом* |
| *внутренних дел гор. Охи Сахалинской* |
| *области 23.05.2011г.* |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) заявителя (представителя заявителя) |
| *адрес регистрации и фактического*  |
| *проживания: Сахалинская область,*  |
| *г. Оха, ул. Ленина, д. 1, кв. 5* |
| (адрес проживания, местонахождения) |
|  |
| (наименование юридического лица - при обращении от имени юридического лица) |
| Телефон *89147478856* |
| Адрес электронной почты: *step@mail.ru* |

**Заявление**

Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом моего подопечного:

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Степанова Анна Ивановна*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_*64 03 416875 выдан Отделом внутренних дел гор. Охи Сахалинской области 16.08.2020 г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

СНИЛС *064-530-778 55*

**на совершение следующих действий[[1]](#footnote-1):**

**1) с имуществом подопечного:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((наименование имущества, его характеристики (дата постройки,

выпуска или создания; этажность, номер модели и т.п.))

□ отчуждение по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (купли-продажи, ренты, мены, другое)

□ сдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (внаем, в аренду, безвозмездное пользование)

□ расходование денежных средств, хранящихся на лицевом счете

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер счета, если денежные средства хранятся на счете)

**v** расходование сумм, не зачисленных на номинальный счет, перечисляемых на счет подопечного *42309960580342727544 в Дальневосточном банке ПАО Сбербанк*

 (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

**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*\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Степанов О.П.\_\_\_\_*

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

*12.10.2022* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Степанов О.П.*

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

1. Заявителем заполняются соответствующие выбранному действию поля [↑](#footnote-ref-1)