



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2023 года № 611

пгт. Ноглики

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 23.03.2023 № 180**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», с целью актуализации административных регламентов, руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 23.03.2023 № 180 следующие изменения:

1.1. пункт 2.3.1 части 2.3 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в части 1.2 Регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.».

1.2. пункт 2.3.2 части 2.3 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- в электронной форме через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.».

1.3. в части 2.4 раздела 2 и по тексту административного регламента слова и цифры «14 рабочих дней» заменить словами и цифрами «14 календарных дней».

1.4. в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 административного регламента исключить словосочетания следующего содержания:

«-Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;»;

«-Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;».

1.5. подпункт 2.6.2.2 пункта 2.6.2 части 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, в ФНС России;

- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей, в ФНС России.».

1.6. Подпункт 2.6.1.3 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.3. Для выдачи предварительного разрешения на снятие (перевод денежных средств, закрытие счета) при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1.1 административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства подопечного;

б) договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя подопечного;

в) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу подопечного);

г) свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство».

1.7. Подпункт 2.6.1.4 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.4. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже (переоформлению) движимого имущества - транспортного средства, принадлежащего подопечному, дополнительно к документам,

указанным в подпункте 2.6.1.1 административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- а) паспорт транспортного средства;
- б) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- в) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы);
- г) проект договора купли-продажи транспортного средства (при наличии);
- д) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
- е) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).».

1.8. Подпункт 2.6.2.1 пункта 2.6.2 части 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2.1. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже жилого помещения подопечного при условии последующего приобретения жилого помещения (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения, приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

в) документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

д) договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в

случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

е) документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);

ж) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

з) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта на совершение сделки, с которым испрашивается предварительное разрешение;

и) документ, подтверждающий права пользования или собственности подопечного на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у подопечного или его законных представителей жилого помещения) (при наличии);

к) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) подопечного денежных средств (в случае привлечения денежных средств подопечного);

л) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.

Документы, указанные в подпунктах «б», «ж» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.».

1.9. Пункт 2.6.6 части 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.10. Нумерацию пункта 2.6.5 после пункта 2.6.6 административного регламента заменить на 2.6.7.

1.11. Пункты 3.1.1 – 3.1.6 части 3.1 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, включает в себя следующие административные процедуры

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня получения от гражданина необходимых документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги - 10 календарных дней с дня поступления заявления и представленных документов;

- направление (выдача) результата – 3 календарных дня с момента принятия решения;

- внесение результата государственной услуги в реестр решений - 1 календарный день с дня подписания решения.

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

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, 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) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

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

4) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

5) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.4 части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки о получении документов.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

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

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Сахалинской области;

- сведений о регистрации ребенка по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» - в Управление Министерства внутренних дел по Сахалинской области;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного - в ФНС России;

- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей - в ФНС России.

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

3.1.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.5. 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.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

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

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

## подготовка результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения о предоставлении государственной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

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

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

2) руководитель Департамента, (далее - руководитель).

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

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений;

2) осуществляет подготовку проекта:

- постановления Администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного;

- постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного;

3) направляет проект руководителю для рассмотрения;

4) после подписания проекта постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) направляет результат предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний к проекту принимает решение путем его подписания;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в подпункте 3.1.4.3 пункта 3.1.4 настоящего раздела административного регламента.

3.1.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги – не более 10 календарных дней.

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



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

3.1.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

### 3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Уполномоченного органа, 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 при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя) о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию через МФЦ – уведомление заявителя (представителя) и передача результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом государственной услуги.

### 3.1.6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за внесение результата государственной услуги в реестр решений является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за внесение в реестр сведений о направлении (выдаче) результата).

Срок регистрации выдачи результата государственной услуги - в день направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги.

3.1.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление (выдача) результата государственной услуги.

3.1.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в реестре.

3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр записи о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом государственной услуги.»

1.12. пункты 2), 5), 9), 10) части 5.2 раздела 5 административного регламента после слов «Департамента, администрации,» дополнить словами «МФЦ,», после слов «муниципальных служащих, работников,» дополнить словами «работников МФЦ».

1.13. последний абзац части 5.7 раздела 5 административного регламента после слов «муниципальных услуг», дополнить словами «незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Ренкевич Л.М.).

Мэр муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

С.В. Камелин