



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 28.03.2019

№ 511

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 632
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Ю.А. Шабалину» заменить словами «Микову П.В.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end, positioned above the printed name.

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28.03.2019 № 511

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
от 9 июня 2015 г. № 632
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 28.03.2019 № 511)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних подопечных»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы местного самоуправления), государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по заключению договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются (далее – заявитель):

законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края;

юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в уполномоченных органах местного самоуправления и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

министерством путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах местного самоуправления размещается следующая

справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

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

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган местного самоуправления взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

ТСЖ, управляющими компаниями и прочими организациями.

2.2.3. Уполномоченным органам местного самоуправления запрещается требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправле-

ния;

отказ в заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 30 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственные услуги, Едином и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в том чис-

ле с использованием Единого или Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы:

- заявление (приложение 1);
- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;
- заявление законного представителя несовершеннолетнего (приложение 3) (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение 2);
- ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, если подопечный младше 14 лет;
- нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;
- письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 4) (для несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);
- письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;
- оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии);
- сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада.

В случае если в качестве доверительного управляющего выступает юридическое лицо, дополнительно представляются следующие документы:

- учредительные документы (для юридического лица) (устав, учредительный договор);
- копия решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица направляются уполномоченным органом местного самоуправления, в который обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления, запрашивается уполномоченным органом местного самоуправления в ТСЖ, управляющей компании и прочих организациях;

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи, согласно пункта 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в подраз-

деле 2.6. Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного);

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осу-

ществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день поступления указанного заявления (запроса) и документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных

ных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, или посредством МФЦ, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются госу-

дарственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе местного самоуправления и МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборуду-

дуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.7. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченных органов местного самоуправления, либо МФЦ.

2.16.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги-должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, работники МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:
 получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 ознакомление с расписанием работы уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае его обращения в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в уполномоченный орган местно-

го самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через уполномоченный орган местного самоуправления;
- посредством МФЦ;
- по почте;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов, сайта министерства, официальной электронной почты министерства заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- формирование запроса на предоставление услуги;

- возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном порталах;

- получение результата предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей-

ствия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Подача заявителем (представителем заявителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином или Региональном порталах после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Едином или Региональном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием ЕСИА, может быть преду-

смотрено право заявителя (представителя заявителя) использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

направление запросов документов (сведений) указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо предоставление письменного отказа с указанием причин отказа.

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином или Региональном порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном порталах.

В случае если в электронной форме заявителем не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истол-

ковать их содержание, либо заявитель не соответствует статусу, указанному в подразделе 1.2 Регламента, либо место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного), должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления выявит в ходе проверки представленных документов несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приёме документов согласно пункту 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) незаверенные в установленном порядке копии документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, либо если выявлено несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента, либо в представленных документах недостоверная или искаженная информация, либо наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, либо место жительства (место пребывания) подопеч-

ного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного), должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления оформляет личное дело заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Направление запросов документов (сведений) указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Полученные документы, приобщаются в личное дело.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента. Срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для предоставления государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной

услуги, в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину для назначения доверительным управляющим.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, рассмотрев документы, принимает решение о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления оформляет проект муниципального правового акта о назначении доверительным управляющим. Затем муниципальный правовой акт подлежит согласованию и подписанию руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит письменный отказ в назначении доверительным управляющим с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги. Затем письменный отказ подлежит согласованию и подписанию руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о назначении заявителя доверительным управляющим (далее – доверительный управляющий) либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания муниципального правового акта о назначении заявителя доверительным управляющим, либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги, по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый и Региональный портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в уполномоченном органе соответствующего документа.

3.2.5. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо предоставление письменного отказа с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт о назначении доверительным управляю-

щим, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Муниципальный правовой акт о назначении доверительным управляющим, либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю.

Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе местного самоуправления.

В случае подписания муниципального правового акта о назначении доверительным управляющим, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления готовит проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее – договор) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания (приложение 5).

После подготовки договора в течение 1 рабочего дня доверительный управляющий уведомляется извещением, направленным по почте, по телефону или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) о необходимости прибыть в уполномоченный орган местного самоуправления для подписания договора.

После подписания договора сторонами в лице уполномоченного органа местного самоуправления, с одной стороны, и доверительного управляющего, с другой стороны, договор подлежит регистрации в органе местного самоуправления в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации договора органом местного самоуправления должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления составляется акт приема-передачи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение 6).

Не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта приема-передачи имущества несовершеннолетнего, заявитель или доверительный управляющий приглашается в орган местного самоуправления извещением, направленным по почте, по телефону или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый или Региональный портал) для подписания акта приема-передачи, вручения муниципального правового акта и договора для государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления предоставляет заявителю письменный отказ с указанием причин отказа.

Вместе с письменным отказом заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, и разъясняется порядок его обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления.

Повторное обращение заявителя по вопросу назначения доверительным управляющим допускается после устранения им причин, явившихся основани-

ем для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора доверительного управления либо предоставление письменного отказа с указанием причин отказа. Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.6. В случае направления заявления и документов с использованием Единого и Регионального порталов, уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется уполномоченным органом местного самоуправления заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня предоставления государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом местного самоуправления направляется в МФЦ уведомление о предоставлении заявителю государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работником МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ.

3.3.2. На Едином и Региональном порталах размещается следующая справочная информация:

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.3. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого или Регионального порталов, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления для подачи запроса с использованием Портала и официального сайта не осуществляется.

3.3.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином или Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.6. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином или Региональном порталах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.3.7. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого или Регионального порталов.

3.3.8. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.3.9. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого или Регионального порталов.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.3.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.12. При предоставлении государственных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственных услугах;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом местного самоуправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала государственных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов местного самоуправления, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае если копия документа ранее не предоставлялась.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-

новленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа местного самоуправления и (или) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами уполномоченного органа местного самоуправления осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение руководителями органов местного самоуправления проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления, должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом местного самоуправления, министерством, МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган местного само-

управления, официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Краснодарского края, МФЦ.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.3.3. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Указанная информация подлежит обязательному размещению Едином и Региональном порталах.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов после их принятия.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов, подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

МФЦ передает в уполномоченный орган местного самоуправления документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает представленные от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Уполномоченный орган местного самоуправления при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в абзаце четвертом настоящего раздела, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных услуг.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

Принятые документы передаются в уполномоченный орган местного самоуправления в порядке и сроки, определённые Соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день их поступления из МФЦ.

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

_____ (ФИО)

_____,
(ФИО гражданина, а также при наличии
– данные о регистрации юридического
лица)
проживающего(ей) (находящегося) по
адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ДОВЕРИТЕЛЬНЫМ УПРАВЛЯЮЩИМ
ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ
ПОДОПЕЧНОМУ

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной дого-
вор доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему

_____ (ФИО подопечного)

на праве _____ на основании _____
(собственности (доли собственности)) (наименование

_____ документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: _____,
на срок _____.

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления не реже одного раза в _____
отчет о своей деятельности.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет

№ _____ в _____ банке.
(указываются реквизиты счета получателя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональ-
ных данных» я, _____,

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

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись заявителя

_____ подтверждаю.

(ФИО заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления _____
(ФИО, подпись работника)

Расписка в получении документов

Заявление и документы гр. _____ принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Ф.И.О. специалиста, подпись |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | |

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития

 В.В. Стратий

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ПОДОПЕЧНОМУ**

Прошу Вас выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим моему подопечному

(ФИО подопечного, не достигшего 14 лет)

на праве собственности,

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенным по адресу: _____,
на срок _____

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя несовершеннолетнего

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных я, _____

(фамилия, инициалы)

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

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

К заявлению прилагаю:

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.
(ФИО заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____ (ФИО, подпись работника)

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ПОДОПЕЧНОМУ**

Прошу Вас, с согласия законного представителя (попечителя, приемного
родителя), _____

(ФИО законного представителя)

выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора
доверительного управления имуществом, принадлежащего мне на праве соб-
ственности _____

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенным по адресу: _____, на
срок _____.

Доверительным управляющим по договору доверительного управления
имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

(указать наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, выступающего в каче-
стве доверительного управляющего)

Полученные в результате доверительного управления денежные средства
будут зачислены на счет, открытый на мое имя

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, инициалы)

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

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет

_____ подтверждаю.

(ФИО ребенка старше 14 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____ (ФИО, подпись работника)

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития

 В.В. Стратий

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО ребенка старше 10 лет)

проживающего(ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО,
ДОСТИГШЕГО 10 ЛЕТ

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества, принадлежащего мне на праве собственности,

_____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу:

_____,
был заключен договор доверительного управления на срок

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

« ____ » _____ 20 ____ г _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет

_____ подтверждаю.

(ФИО ребенка старше 10 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления _____

(ФИО, подпись работника)

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
попечных»

ДОГОВОР № _____
ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО

_____ "___" _____ 20__ г.
(место заключения договора)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____,
именуемое(ый) в дальнейшем «Учредитель управления», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ с одной стороны и _____,
(ФИО, наименование юридического лица)
действующий(ее) на основании _____
от «___» _____ 20__ года № _____
«О назначении _____
доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего попечного», именуемый
в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, в интересах
_____ (ФИО несовершеннолетнего попечного)
и находящегося под опекой (попечительством) _____ (ФИО опекуна (попечителя))
_____ или организации, осуществляющей обязанности опекуна)
_____ от «___» _____ 20__ г.,
(акт уполномоченного органа)
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в силу статей 37, 38, главы 53 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях управления имуществом несовершеннолетнего попечного _____, именуемого в

_____ (ФИО несовершеннолетнего попечного)
в дальнейшем «Выгодоприобретатель».

Согласно настоящему договору Учредитель управления передает Доверительному управляющему на срок, установленный в настоящем договоре, имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим иму-

ществом в интересах Выгодоприобретателя.

1.2. Управление имуществом Выгодоприобретателя по настоящему договору Доверительный управляющий осуществляет безвозмездно.

1.3. Учредитель управления не несет ответственности за долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом.

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

2.1. В состав управляемого имущества на момент передачи Доверительному управляющему входит:

2.1.1. Недвижимое имущество _____
(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
расположенное по адресу: _____,
принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____,
(наименование документа,

_____ подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)
серия _____ номер _____, от _____ года,

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу:

_____, свидетельство о праве собственности № _____ от _____, стоимостью _____
(_____).
(сумма прописью)

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно под арестом (запретом) не состоит.

2.3. Целью доверительного управления имуществом является сохранение имущества, защита прав на него, а также, по возможности, увеличение стоимости имущества в процессе доверительного управления или извлечение из него дохода в интересах Выгодоприобретателя.

2.4. На момент передачи Имущества в доверительное управление оно находится (не находится) в залоге.

Имущество находится в залоге у _____ на основании договора залога № _____ от " ____ " _____ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.5. Передача имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

3. Права и обязанности Учредителя управления

3.1. Учредитель управления имеет право:

3.1.1. Проверять исполнение настоящего договора Доверительным управляющим, осуществлять контроль над его действиями путем осмотра имущества, переданного в доверительное управление, ознакомления с расходами Доверительного управляющего по содержанию и управлению переданным ему имуществом, а также доходами, получаемыми Доверительным управляющим в процессе исполнения условий настоящего договора, получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Предъявлять Доверительному управляющему в случае нарушения условий настоящего договора иски с целью вынесения судом решений, обязывающих его к исполнению договора и устранению неблагоприятных последствий допущенных им нарушений.

3.1.3. Требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на дей-

ствия Доверительного управляющего от самого Выгодоприобретателя, его законного представителя (опекуна или попечителя) или по представлению прокурора.

3.1.4. Требовать получения Выгодоприобретателем доходов по переданному в доверительное управление имуществу за вычетом сумм компенсации расходов по доверительному управлению.

3.2. Учредитель управления обязан:

3.2.1. Передать Доверительному управляющему имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему договору.

3.2.2. После прекращения настоящего договора принять имущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим договором.

4. Права и обязанности Доверительного управляющего

4.1. Доверительный управляющий имеет право:

4.1.1. Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление переданным ему по настоящему договору имуществом лично, действуя в интересах и к выгоде Выгодоприобретателя.

4.1.2. Права и обязанности Доверительного управляющего по управлению недвижимым имуществом возникают с момента государственной регистрации настоящего договора и передачи Доверительному управляющему имущества, указанного в пункте 2.1 настоящего договора.

4.1.3. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление, кроме отчуждения и передачи под залог переданного в доверительное управление имущества.

Действия, связанные с отчуждением и передачей под залог имущества, переданного в доверительное управление по настоящему договору, Доверительный управляющий совершает только после предварительного письменного согласия Учредителя управления.

4.1.4. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действия по управлению переданным в доверительное управление имуществом, включаются в состав этого имущества. Обязанности, возникшие в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет этого имущества.

4.1.5. Для защиты прав на имущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе использовать средства защиты, предусмотренные статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса Российской Федерации, включая иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения, защиту прав собственника от всяких нарушений его права, хотя эти нарушения не были связаны с лишением владения, а также защиту прав владельца, не являющегося собственником.

4.1.6. Доверительный управляющий не вправе извлекать из имущества полезные свойства для себя.

4.1.7. Доверительный управляющий пользуется переданным имуществом на безвозмездной основе, но согласно обязанностям, указанным в пункте 4.2 настоящего договора.

4.2. Доверительный управляющий обязан:

4.2.1. Обособить имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств, полученных от доверительного управления, переданное по настоящему договору, от собственного имущества.

4.2.1. При осуществлении прав и исполнении обязанностей, вытекающих из договора, заботиться об имуществе как о своем собственном, делать все возможное для обеспечения его сохранности.

4.2.2. При совершении сделок с имуществом информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени пометку «Д.У.». При отсутствии указания о

действии Доверительного управляющего в этом качестве он обязывается перед третьими лицами лично и отвечает перед ними только принадлежащим ему имуществом.

4.2.3. Осуществлять доверительное управление лично.

4.2.4. Использовать имущество по назначению и в соответствии с установленными правилами эксплуатации.

4.2.5. Представлять Учредителю управления два раза в год (до 1 июля и до 1 января) письменный отчет о своей деятельности с указанием полученных в результате доверительного управления доходов, произведенных в пользу Выгодоприобретателя, перечислений этих доходов, а также сумм и назначения произведенных расходов, с приложением копий документов, удостоверяющих произведенные Доверительным управляющим расходы, связанные с доверительным управлением имуществом. Отчет будет считаться принятым, если в течение _____ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

4.2.6. Совместно с Учредителем управления представить настоящий договор для государственной регистрации доверительного управления имуществом в течение _____ дней с момента подписания договора.

4.2.7. Представлять Учредителю управления копии договоров и иных документов, связанных с осуществлением доверительного управления имуществом, переданным по настоящему договору в срок не позднее 10 (десяти) дней после их подписания.

4.2.8. В срок до «___» _____ 20_____ года перечислять на

_____ (наименование счета)

№ _____, открытый в

_____ (наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____.

4.2.9. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:

4.2.9.1. В период действия настоящего договора своевременно осуществляет все необходимые коммунальные платежи и налоги на переданное имущество в установленном порядке. Производит платежи, связанные с эксплуатацией, обеспечением сохранности имущества.

4.2.9.2. Осуществляет текущий ремонт, не допуская ухудшения технического состояния имущества.

5. Передача имущества в доверительное управление и его возврат

5.1. В течение 5 (пяти) дней с момента заключения настоящего договора Учредитель управления передает имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора, Доверительному управляющему.

5.2. Передача имущества производится по акту приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее – акт приема-передачи) с описанием состава и состояния передаваемого в доверительное управление имущества.

Акт приема-передачи составляется Учредителем управления в течение срока, указанного в пункте 5.1 настоящего договора, в четырех экземплярах и подписывается им и Доверительным управляющим. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к настоящему договору и остается у Учредителя управления, второй – вручается Доверительному управляющему непосредственно после подписания акта, третий – вручается опекуну (попечителю). Оставшийся экземпляр приобщается к экземпляру настоящего договора, подлежащему представлению в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края.

5.3. При прекращении действия настоящего договора по любому основанию, предусмотренному законом, настоящим договором или дополнениями к нему, Доверительный управляющий возвращает имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение 5 (пяти) дней с момента окончания действия данного договора.

5.4. Возврат имущества также производится по акту приема-передачи, который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного в пункте 5.3 настоящего договора. К порядку оформления данного акта приема-передачи применяются правила, указанные в пункте 5.2 настоящего договора.

6. Срок действия договора и условия его досрочного прекращения

6.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ года(лет) до « _____ » _____ 20 _____ г.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения указанного в пункте 6.1 настоящего раздела срока по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке при возникновении следующих обстоятельств:

в случае совершения Доверительным управляющим действий, явно направленных во вред интересам Выгодоприобретателя;

при отказе Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления, в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора;

по другим основаниям, если такие основания будут предусмотрены законом, настоящим Договором или дополнительными соглашениями к нему.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут судом по требованию Учредителя управления в случае однократного непредставления или несвоевременного представления Доверительным управляющим отчета о своей деятельности Учредителю управления.

6.4. Настоящий договор прекращает свое действие по основаниям, установленным статьей 1024 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5. При отказе одной стороны от договора доверительного управления другая сторона должна быть письменно уведомлена не менее чем за три месяца до прекращения договора.

6.6. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок на тех же условиях.

6.7. В случае прекращения договора, вне зависимости от основания его прекращения, имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления на условиях, определенных настоящим договором.

7. Конфиденциальность

7.1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Учредитель управления и Доверительный управляющий обязуются обеспечивать конфиденциальность в отношении направляемой и получаемой информации.

7.2. При взаимодействии Учредитель управления и Доверительный управляющий несут ответственность за надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, своевременность, достоверность и полноту направляемой и получаемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением иму-

ществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества на иное имущество Выгодоприобретателя, не переданное в доверительное управление по настоящему договору.

8.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред и ущерб, причиненный им интересам Выгодоприобретателя при управлении имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления.

8.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением указанного в пункте 2.1 настоящего договора имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

9. Форс-мажор

9.1. Ни одна из сторон по настоящему договору не будет нести ответственность перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя было предвидеть или избежать.

9.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства по причинам, установленным в пункте 9.1 настоящего договора, должна известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору в разумный срок.

10. Разрешение споров

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

10.2. Не урегулированные в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Учредителя управления, второй – у Доверительного управляющего, третий – в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края, четвертый – у опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

11.3. Настоящий договор, а также передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией договора и передачей имущества в доверительное управление, оплачиваются

12. Адреса и подписи сторон

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного
органа местного самоуправления _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

подпись руководителя, фамилия,
инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

(подпись Д.У., фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАННОГО
ПО ДОГОВОРУ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ПОДОПЕЧНОГО

« ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
В _____ лице _____

_____ действующего на основании _____,
и в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации,
именуемое в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и

_____ (ФИО, паспортные данные)
действующий на основании _____
наименование муниципального акта о назначении доверительным
управляющим, зарегистрированный по адресу:

_____ (полный почтовый адрес заявителя)
фактически проживающий _____

_____ (полный почтовый адрес заявителя)
именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны,
в интересах несовершеннолетнего (ней)

_____, над которым (ой)
установлена опека (попечительство) _____
(акт органа опеки и попечительства)

от _____ № _____ (далее – Выгодоприобретатель), составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

от « ____ » _____ 20__ года № _____ передает, а Доверительный управляющий принимает в доверительное управление имущество:

Недвижимое имущество _____
(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
расположенное по адресу: _____,
принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____
(наименование документа,

_____ подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)
серия _____ номер _____, от _____ года,

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу:

_____ ,
свидетельство о праве собственности № _____ от _____ ,
стоимостью _____ (_____).
(сумма прописью)

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Юридический адрес _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес: _____

(Подпись Д.У., фамилия, инициалы)

(подпись руководителя, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи присутствующих _____

».

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий