



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 17.06.2024

№ 910

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Определение доверительного управляющего
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) или безвестно
отсутствующего гражданина и заключение с ним
договора доверительного управления имуществом»**

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 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (Цыпкин Ю.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с положениями Регламента.

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) осуществлять полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и не полностью дееспособными, защиты прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с уставами управлений социальной защиты населения.

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 17.06.2024 № 910

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Определение доверительного управляющего
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) или безвестно
отсутствующего гражданина и заключение с ним
договора доверительного управления имуществом»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, индивидуальные предприниматели, юридические лица (коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений) (далее – заявители), выразившие желание стать доверительными управляющими имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, находящихся под опекой (попечительством) (далее – совершеннолетние подопечные) или безвестно отсутствующих граждан.

Законный представитель совершеннолетнего подопечного не может быть доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего подопечного.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) непосредственно и через государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения).

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» является:

решение в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (далее – решение о назначении доверительного управляющего);

решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина с указанием причин отказа (далее – мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего).

При принятии решения о назначении доверительного управляющего управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней с доверительным управляющим заключается договор доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (далее – Договор доверительного управления).

Договор доверительного управления заключается в четырех экземплярах, все экземпляры подписываются сторонами, заверяются печатью управления социальной защиты населения.

Сведения о заключенном договоре доверительного управления в течение 1 рабочего дня вносятся в журнал учета договоров доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина, составленный по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 14 января 2014 г. № 11 «Об утверждении Порядка назначения органом опеки и попечительства Краснодарского края доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина и заключения договора доверительного управления» (далее – приказ № 11).

С момента подписания Договора доверительного управления сторонами в срок не позднее 1 рабочего дня управление социальной защиты населения передает имущество доверительному управляющему и в его присутствии составляет акт приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления по форме, утвержденной приказом № 11, который подписывается сторонами в четырех экземплярах, один из которых вручается доверительному

управляющему для приобщения к договору доверительного управления в целях последующего представления в орган государственной регистрации прав на недвижимое имущество для осуществления государственной регистрации договора доверительного управления.

В состав реквизитов решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о назначении доверительного управляющего, которое является основанием для заключения Договора доверительного управления, либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

решение в форме приказа министерства о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги (далее – решение о внесении изменений);

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги (далее – мотивированный отказ во внесении изменений).

Факт получения заявителем результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в виде решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.3. Результатом обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, является:

дубликат решения в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего (далее – дубликат решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего);

решение об отказе в выдаче дубликата решения о назначении доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего (далее – отказ в выдаче дубликата решения).

Факт получения заявителем результата обращения за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Результат обращения за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в виде дубликата решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, или отказ в выдаче дубликата решения, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за выдачей дубликата документа,

выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок выдачи дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в виде дубликата решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, или отказ в выдаче дубликата решения составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управлений социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом», заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление о назначении доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» по форме, утвержденной приказом № 11;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в пре-делах Краснодарского края;

справку из психоневрологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

справку из наркологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);

сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (копии паспортов, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (в случае наличия таких граждан) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В случае если в качестве доверительного управляющего выступает индивидуальный предприниматель, дополнительно предоставляются сведения о доходах за предшествующий год (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В случае если в качестве доверительного управляющего выступает юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), дополнительно предоставляются:

учредительные документы;

копия приказа о назначении руководителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных систем, указанных в части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF;

непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) предпринимательской деятельности (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, коммерческой организацией, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческой организацией, за исключением учреждения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем либо коммерческой организацией, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческой организацией, за исключением учреждения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность

которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в случае наличия таких граждан (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые он должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые он вправе представить по собственной инициативе – документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, которые он должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством

Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

заявление в свободной форме, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги (утерян либо испорчен), а также информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ (вид, дату, номер регистрации) (при наличии такой информации).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, которые он вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

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

2.7.1. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя

информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» при наличии следующих оснований:

установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным;

диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансере;

отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

признание заявителя несостоятельным (банкротом).

2.8.3. Министерство отказывает заявителю при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае отсутствия в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Министерство отказывает заявителю при обращении за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги,

при наличии следующих оснований:

отсутствие факта обращения заявителя за получением государственной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ;

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, свидетельствующей о необходимости выдачи дубликата документа.

2.8.5. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, посредством МФЦ, поступивших в управления социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления государственной услуги срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Регионального портала не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании управления социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

созданы условия обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе для обслуживания маломобильных групп населения, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, пра-

вилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации (на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет));

кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения, а также графику (режиму) работы;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются рабочими столами и стульями, информационными стендами, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

оборудуются информационными стендами, содержащими сведениями о государственной услуге и размещаться на видном, доступном месте;

места заполнения заявлений и работы с документами обеспечиваются наличием писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями;

рабочее место специалиста управления социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Регионального портала;

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

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте министерства, Региональном портале, информационных стендах, размещенных в помещениях,

где предоставляется государственная услуга);

возможность получения государственной услуги экстерриториально;

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 Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

своевременность приема заявителя при предоставлении государственной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут);

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

направление в личный кабинет заявителя на Региональном портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги (вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги);

обеспечение возможности заявителя направить жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства, уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

направление в личный кабинет заявителя на Региональном портале результатов предоставлении государственной услуги (вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги);

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков вы-

полнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги, в том числе посредством Регионального портала;

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги, в том числе посредством Регионального портала;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц министерства, уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения в процессе предоставления государственной услуги;

возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц министерства, уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: программный комплекс «Катарсис: Соцзащита», Региональный портал.

2.14.3. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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»;

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».

Заявление о предоставлении государственной услуги, сформированное на Региональном портале, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения заявителем лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за государственной услугой «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» ее предоставление осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»;

вариант 2 «Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»;

собного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»;

вариант 3 «Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина».

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом 4 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки».

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги, ее предоставление осуществляется в соответствии с вариантом 5 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги».

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Регионального портала;

во время личного приема заявителя в управлении социальной защиты населения;

во время личного приема в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим государственную услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ министерства о назначении доверительного управляющего либо мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего, с указанием причин отказа.

В состав реквизитов решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3.1.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным;

диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;

отсутствие необходимости доверительного управления имуществом со-

вершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;
признание заявителя несостоятельным (банкротом).

3.3.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.3.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Представление заявителем документов и заявления в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа по форме, утвержденной приказом № 11, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

- справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;
- справку из психоневрологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- справку из наркологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);

сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (копии паспортов, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (в случае наличия таких граждан) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

Федерации);

сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) предпринимательской деятельности (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в случае наличия таких граждан (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.3.2.4. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя инфор-

мирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.3.2.5. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Для получения государственной услуги уполномоченный специалист управления социальной защиты населения направляет следующие межведомственные информационные запросы:

межведомственный запрос «Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имуще-

ства и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) предпринимательской деятельности». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

Управление социальной защиты населения вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии предоставления их заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия

решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.3.3.2. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронными образами документов направляет в министерство список, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия для принятия министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.4.1. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 8 дней со дня получения всех необходимых сведений, необходимых для принятия такого решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.5.1. Результат предоставления государственной услуги в виде решения в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному прин-

ципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Описание варианта 2 «Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ министерства о назначении доверительного управляющего либо мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего с указанием причин отказа. В состав реквизитов решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

3.4.1.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным;

диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;

отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

признание заявителя несостоятельным (банкротом).

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.4.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Представление заявителем документов и заявления в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа по форме, утвержденной приказом № 11, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной за-

щиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;

справку из психоневрологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

справку из наркологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом

и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);

сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (копии паспортов, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (в случае наличия таких граждан) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о доходах за предшествующих год (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через

МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в случае наличия таких граждан (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

- 3.4.2.4. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
 - личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;
 - несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
 - предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;
 - выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;
 - документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;
 - несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.
- 3.4.2.5. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - производит регистрацию заявления в день его поступления;
 - сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
 - в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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;
 - выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) заявления.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Для получения государственной услуги уполномоченный специалист управления социальной защиты населения направляет следующие межведомственные информационные запросы:

межведомственный запрос «Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

Управление социальной защиты населения вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии предоставления их заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.4.3.2. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронными образами документов направляет в министерство список, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия для принятия мини-

стерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4.1. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 8 дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.5.1. Результат предоставления государственной услуги в виде решения в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.5. Описание варианта 3 «Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ министерства о назначении доверительного управляющего либо мотивированный отказ в назначении доверительного управляющего с указанием причин отказа. В состав реквизитов решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.1.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;

признание заявителя несостоятельным (банкротом).

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.5.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Представление заявителем документов и заявления в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа по форме, утвержденной приказом № 11, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

учредительные документы;

копию приказа о назначении руководителя;

оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (элек-

тронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);

сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (копии паспортов, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (в случае наличия таких граждан) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

Федерации);

сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в случае наличия таких граждан (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.5.2.4. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или

искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.5.2.5. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального

центра, в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.3.1. Для получения государственной услуги уполномоченный специалист управления социальной защиты населения направляет следующие межведомственные информационные запросы:

межведомственный запрос «Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государ-

ственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

Управление социальной защиты населения вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии предоставления их заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.5.3.2. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронными образами документов направляет в министерство список, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия для принятия министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4.1. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 8 дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.5.1. Результат предоставления государственной услуги в виде решения в форме приказа министерства о назначении доверительного управ-

ляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.5.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Описание варианта 4 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки»

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

3.6.1.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

решение о внесении изменений (письменная форма);

мотивированный отказ во внесении изменений (письменная форма).

Факт получения заявителем результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений в документ, содержащий опечатку и (или) ошибку входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

3.6.1.3. Министерство отказывает заявителю при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае отсутствия в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.6.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.6.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Представление заявителем документов и заявления в свободной форме, содержащего указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, при личном обращении в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые он должен представить самостоятельно – заявление в свободной форме,

содержащее указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые он вправе представить по собственной инициативе – документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.6.2.5. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заяви-

телю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.6.2.6. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления в день его поступления;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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;

- выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

- осуществляет копирование (сканирование) документов;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта предоставления государственной услуги.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3.1. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего варианта государственной услуги в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня получения всех необходимых сведений, необходимых для принятия решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.4.1. Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в виде решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4.2. Предоставление результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в виде решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Описание варианта 5 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги»

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

3.7.1.2. Результатом обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, является:

дубликат решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего (письменная форма);

отказ в выдаче дубликата решения (письменная форма).

Факт получения заявителем результата обращения за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, входят: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование решения органа, предоставляющего государственную услугу, регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия; печать органа, предоставляющего государственную услугу.

3.7.1.3. Министерство отказывает заявителю при обращении за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, при наличии следующих оснований:

отсутствие факта обращения заявителя за получением государственной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ.

3.7.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, без рассмотрения на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.7.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Представление заявителем документов и заявления в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, при личном обращении в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, которые он должен предоставить самостоятельно – заявление в свободной форме, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги (утерян либо испорчен), а также информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ (вид, дату, номер регистрации) (при наличии такой информации).

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, которые он вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

3.7.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.7.2.5. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.7.2.6. Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта предоставления государственной услуги.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3.1. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего варианта государственной услуги в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня получения всех необходимых сведений, необходимых для принятия решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, а также соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, и документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.4.1. Результат обращения за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в виде дубликата решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, или отказ в выдаче дубликата решения, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за выдачей дубликата документа,

выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4.2. Предоставление результата обращения за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, в виде дубликата решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, или отказ в выдаче дубликата решения осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.4.3. Дубликат документа оформляется в такой же форме, что и документ, выданный в результате ранее предоставленной государственной услуги, в виде решения о назначении доверительного управляющего либо мотивированного отказа в назначении доверительного управляющего, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в распоряжении министерства.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги, проставляется отметка «Дубликат».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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 министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства и управле-

ний социальной защиты населения, в должностных инструкциях уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных 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 управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства и уполномоченными специалистами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента уполномоченными специалистами управлений социальной защиты населения.

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 министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана работы министерства. Внеплановые проверки проводятся министерством по обращениям заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются 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. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства и управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства и управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1¹ статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направления документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в администрацию Краснодарского края, в МФЦ, личное обращение в министерство, управление социальной защиты населения.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, управлением социальной защиты населения, должностным лицом министерства, управления социальной защиты населения, государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, управления социальной защиты населения, государственных гражданских служащих подается заявителем в министерство.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, управления социальной защиты населения 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Региональном портале, МФЦ.

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение I
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Определение доверительного
управляющего имуществом
совершеннолетнего
недееспособного
(не полностью дееспособного)
или безвестно отсутствующего
гражданина и заключение
с ним договора доверительного
управления имуществом»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица I

Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом»
1	Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина
2	Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина
3	Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина
	Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»
4	Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Результат варианта «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги»	
5	Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом»		
1	Категория заявителя?	1. Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина; 2. Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина; 3. Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина
Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		
2	Категория заявителя?	совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
Результат варианта «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги»		
3	Категория заявителя?	совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Определение доверительного
управляющего имуществом
совершеннолетнего
недееспособного
(не полностью дееспособного)
или безвестно отсутствующего
гражданина и заключение
с ним договора доверительного
управления имуществом»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков документов, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень документов в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

Результат государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом»	
Категория заявителя?	
Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина.	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>2) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Краснодарского края (один из): справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края; паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;</p> <p>3) справку из психоневрологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете;</p> <p>4) справку из наркологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете;</p> <p>5) оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;</p> <p>6) реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный</p>

	<p>или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации;</p> <p>7) ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);</p> <p>8) сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (в случае наличия таких граждан);</p> <p>9) сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним; 2) сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости; 3) сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) предпринимательской деятельности; 4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать. <p>Основание(я) отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина; 2) наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным; 3) диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансерах; 4) отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина; 5) признание заявителя несостоятельным (банкротом). <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; 2) личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена; 3) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц; 4) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; 5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений; 6) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены; 7) несоблюдение установленных условий признания действи-
--	---

	<p>тельности 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <p>1) соответствие заявителя категории, установленной Регламентом,</p> <p>2) соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом</p>
<p>Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина.</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из):</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>2) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Краснодарского края (один из):</p> <p>справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края;</p> <p>3) справку из психоневрологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете;</p> <p>4) справку из наркологического диспансера о том, что заявитель (гражданин) не состоит на диспансерном учете;</p> <p>5) оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;</p> <p>6) реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации;</p> <p>7) ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости);</p> <p>8) сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (в случае наличия таких граждан);</p> <p>9) сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены</p>

Межведомственные запросы:

- 1) сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним»;
- 2) сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости;
- 3) сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления;
- 4) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать.

Основание(я) отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;
- 2) наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным;
- 3) диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;
- 4) отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;
- 5) признание заявителя несостоятельным (банкротом).

Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- 2) личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;
- 3) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
- 4) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;
- 5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;
- 6) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;
- 7) несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

Основание(я) приостановления государственной услуги:
не предусмотрены.**Основание(я) возобновления государственной услуги:**
не предусмотрены.

	<p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, 2) соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом
<p>Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина.</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность; 2) учредительные документы; 3) копия приказа о назначении руководителя; 4) оценочную стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина; 5) реквизиты банковского счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного или граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать, в кредитной организации; 6) ходатайство организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна (попечителя) в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (при необходимости); 7) сведения о гражданах, которых совершеннолетний подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (в случае наличия таких граждан); 8) сведения об обязательствах совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств). <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним; 2) Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления; 3) Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица; 4) Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать. <p>Основание(я) отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление доверительного управления не отвечает требованиям охраны имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина; 2) наличие вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным;

	<p>3) диспансерный учет заявителя (гражданина) в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;</p> <p>4) отсутствие необходимости доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина;</p> <p>5) признание заявителя несостоятельным (банкротом).</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>2) личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;</p> <p>3) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;</p> <p>4) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;</p> <p>6) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;</p> <p>7) несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <p>1) соответствие заявителя категории, установленной Регламентом,</p> <p>2) соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом</p>
<p>Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»</p>	
<p>Категория заявителя?</p>	
<p>Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>2) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p>

	<p>Межведомственные запросы: не предусмотрены</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении государственной услуги: Отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; 2) личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена; 3) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц; 4) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; 5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений; 6) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены; 7) несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала. <p>Основание(я) приостановления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, 2) соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом
<p>Результат варианта «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги»</p>	
<p>Категория заявителя?</p>	
<p>Совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность; 2) заявление в свободной форме, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной государственной услуги (утрачен либо испорчен), а также информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ (вид, дату, номер регистрации) (при наличии такой информации). <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оцен-</p>

	<p>ки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие факта обращения заявителя за получением государственной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ; 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный в результате предоставленной государственной услуги документ. <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; 2) личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена; 3) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц; 4) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; 5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений; 6) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены; 7) несоблюдение 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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала. <p>Основание(я) приостановления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления государственной услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, 2) соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом
--	---

**Перечень направляемых в межведомственном
информационном запросе сведений, а также в ответе
на такой запрос (в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
	<p>Вариант 1 «Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»</p>
1.1	<p>Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения; наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии (отсутствии) данных о недвижимом имуществе (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.2	<p>Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес жительства, пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о наличии (отсутствии) данных</p>
1.3	<p>Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) предпринимательской деятельности». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения; наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>

	<p>Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.4	<p>Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения (для физического лица);</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения, дата заключения (расторжения) брака (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. родителей, Ф.И.О. супруга (супруги) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Вариант 2 «Индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»</p>
2.1	<p>Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения; наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии (отсутствии) данных о недвижимом имуществе (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2.2	<p>Сведения об отсутствии у заявителя (гражданина) судимости. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес жительства, пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о наличии (отсутствии) данных</p>
2.3	<p>Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения;</p>

	<p>наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) данных о просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2.4	<p>Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>Ф.И.О.;</p> <p>дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>адрес жительства, пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) данных о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя</p>
2.5	<p>Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>Ф.И.О.;</p> <p>дата рождения (для физического лица);</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата рождения, дата заключения (расторжения) брака (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О. родителей, Ф.И.О. супруга (супруги) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3	<p>Вариант 3 «Юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), выразившее желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»</p>
3.1	<p>Сведения о наличии у совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина недвижимого имущества и сделок с ним. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>Ф.И.О.;</p> <p>дата рождения;</p> <p>наименование документа;</p> <p>серия, номер;</p> <p>дата выдачи документа;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) данных о недвижимом имуществе (принятие решения, меж-</p>

	<p>ведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3.2	<p>Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения; наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии (отсутствии) данных о просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3.3	<p>Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес жительства, пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о наличии (отсутствии) данных о государственной регистрации в качестве юридического лица</p>
3.4	<p>Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака) в отношении граждан, которых подопечный или безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О.; дата рождения (для физического лица);</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения, дата заключения (расторжения) брака (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. родителей, Ф.И.О. супруга (супруги) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин